**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ РАЙОН**

**ТРАВЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРАВЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 ноября 2013 года № 45

с. Травяное

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок на территории Травянского сельсовета»**

 В соответствии Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Травянского сельсовета от 20 апреля 2012 года № 9 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Травянского сельсовета» Администрация Травянского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок на территории Травянского сельсовета» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Обыватель», разместить на Интернет-странице Администрации Травянского сельсовета официального сайта муниципального образования Шумихинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Травянского сельсовета Малетину Т.Е.

Глава Травянского сельсовета Т.Е.Малетина

Приложение к постановлению Администрации Травянского сельсовета от 26.11.2013 г. № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок на территории Травянского сельсовета»

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок на территории Травянского сельсовета»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1. Предметом регулирования административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок на территории Травянского сельсовета» (далее – административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией и юридическими лицами, при принятии решений о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений на право организации розничного рынка.

 2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок на территории Травянского сельсовета» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

 3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее по тексту – заявитель).

 4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Травянского сельсовета (далее – Администрация сельсовета).

 Местонахождение Администрации Травянского сельсовета: 641126, Курганская область, Шумихинский район, село Травяное, Центральная, 13.

 Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 часов.

 Приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 – 13.00 часов.

 Телефон: 8(35245) 2-44-17.

 Адрес электронной почты Администрации Травянского сельсовета: travyanka245@mail.ru.

 Адрес Интернет-страницы Администрации Травянского сельсовета официального сайта муниципального образования Шумихинского района: [www.adm-shumiha.ru](http://www.adm-shumiha.ru). Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Интернет-странице Администрации Травянского сельсовета официального сайта муниципального образования Шумихинского района (<http://adm-shumiha.ru>);

 - в Администрации Травянского сельсовета на информационном стенде по следующему адресу: 641126, Курганская область, Шумихинский район, село Травяное, улица Центральная, 13, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты (travyanka245@mail.ru), при устном или письменном обращении;

 - в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

 При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Администрацию сельсовета специалист Администрации сельсовета дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

 По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

 На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

 а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

 б) почтовый адрес Администрации сельсовета, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта Администрации сельсовета.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок на территории Травянского сельсовета».

 При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления –  Администрацией Травянского сельсовета Шумихинского района Курганской области.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Травянского сельсовета (далее – разрешение).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, в Администрацию сельсовета.

 Срок исполнения административной процедуры по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

 7. Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдачи решений по организации розничного рынка или об отказе в организации розничного рынка осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

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

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

 - Законом Курганской области от 4 мая 2007года № 250 «О розничных рынках Курганской области»;

 - Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 23 апреля 2007года № 182 «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Курганской области»;

 - Уставом Травянского сельсовета Шумихинского района Курганской области;

 - другими нормативно-правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 -заявление на имя главы Травянского сельсовета, подписанное лицом (с указанием Ф.И.О.), представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

 - 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.

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

 -выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, которая запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия управлением для предоставления муниципальной услуги в Управление Федеральной налоговой службы по Шумихинскому району (далее - Управление Федеральной налоговой службы);

 -выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области (далее - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии).

 Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

 - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - отсутствуют права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Травянского сельсовета;

 - места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, не соответствуют плану организации розничных рынков на территории Травянского сельсовета;

 - заявление подано с нарушением установленных требований и (или) прилагаемые к заявлению документы содержат недостоверные сведения.

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

 12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,**

**к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

 13. Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

 Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

 Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

 14. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

 - текст настоящего административного регламента с приложениями;

 - блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

 - образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

 **2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 15. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - своевременный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

 - соблюдение требований настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги;

 - укомплектованность отдела квалифицированными специалистами;

 - полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями, отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего регламента.

 - своевременное предоставление муниципальной услуги.

**2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 16. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

 17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

 - прием и регистрация заявления и комплекта документов на выдачу разрешения на право организации розничного рынка;

 - рассмотрение представленного заявления и комплекта документов;

 - принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;

 - выдача заявителю уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

**3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов на выдачу разрешения**

**на право организации розничного рынка**

 19. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

 К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента.

 Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

 Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

 - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

 - проверяет правильность заполнения заявления;

 - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 - вручает заявителю (направляется по почте, электронной почте) уведомление в получении документов по установленной форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

 - при наличии оснований, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, вручает заявителю (направляется по почте, электронной почте) уведомление о возврате заявления и комплекта документов заявителю согласно приложение 6 с указанием причин возврата.

 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача (направление по почте, электронной почте) уведомления в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления о возврате заявления и комплект документов заявителю.

**3.2. Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов**

 20. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия направляет запросы в Управление Федеральной налоговой службы на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

 Запрос в Управление Федеральной налоговой службы должен содержать:

 - полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер, ИНН юридического лица, КПП юридического лица, адрес местонахождения юридического лица.

 Запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии должен содержать:

 -кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение.

 По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

**3.3. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения**

**на право организации розничного рынка**

 21. При отсутствии оснований, указанных в настоящем административном регламенте, принимается решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

 22. При наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 - готовит проект постановления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (в случае отказа - с указанием причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»);

 - готовит разрешение на право организации розничного рынка (далее - разрешение) по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему регламенту, уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка (далее - уведомление) по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

 - регистрирует разрешение о выдаче разрешения (отказе в выдаче) в журнале регистрации выдачи (отказа в выдаче) разрешений на право организации розничного рынка с указанием номера постановления и даты его принятия;

 - передает разрешение и уведомление на подпись главе Травянского сельсовета.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, подготовка постановления, разрешения и уведомления.

**3.4. Выдача заявителю уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка**

23. Постановление, разрешение и уведомление в течение 3(трёх) рабочих дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в Администрации сельсовета.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, постановления, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

24. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5(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.

 Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица, которое рассматривается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня его поступления в Администрацию сельсовета.

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

 Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

 25. Информацию о выданных разрешениях и содержащиеся в таких разрешениях сведения Администрация сельсовета предоставляет в Министерство экономического развития Курганской области, где на основании полученной информации, формируется и ведется реестр рынков, в котором содержатся следующие сведения:

 1) номер разрешения;

 2) сведения, указанные в разрешении;

 3) основание и срок приостановления и возобновления действия разрешения;

 4) основание и дата аннулирования разрешения;

 5) основание и дата продления срока действия разрешения;

 6) основание и дата прекращения действия разрешения;

 7) иные, определенные органом государственной власти субъекта Российской Федерации сведения.

 26. Сведения, содержащиеся в реестре рынков, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте, осуществляющего формирование и ведение реестра рынков органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

**IV. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

27. **Действие разрешения может быть приостановлено в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании.**

 **28. Администрация в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.**

 **29.** При устранении управляющей рынком компании нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности, управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме Администрацию сельсовета.

 30. Действие разрешения возобновляется Администрацией сельсовета со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

 31. В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

 32. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

 33. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, специалиста по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

 35. Ответственность специалистов определяется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами Рижского сельсовета.

 36. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

 37. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

 Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

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

 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

 38. Контроль за соблюдением и предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Травянского сельсовета.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок на территории Травянского сельсовета»

**Форма заявления**

Главе Травянского сельсовета

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

 (Ф.И.О. Главы )

(полное и сокращенное (если имеется) наименование

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

и организационно- правовая форма юридического лица )

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

(по доверенности в интересах)

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

( адрес место нахождения юридического лица)

Государственный регистрационный

номер записи о создании юридического лица

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

ИНН юридического лица

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

Свидетельство о постановке

юридического лица в налоговом органе

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

**Заявление**

 Прошу Вас выдать разрешение на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка

 (указать тип рынка)

\_\_\_\_количество торговых мест

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись)

 М.П.

 Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок на территории Травянского сельсовета»

**Блок – схема**

**административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок на территории Травянского сельсовета»**

Прием и регистрация документов на право организации розничного рынка

Проверка предоставленных документов на соответствие требованиям действующему законодательству о розничных рынках

соответствуют

не соответствуют

Подготовка постановления и уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Подготовка постановления и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

подготовка уведомления о возврате заявления и комплекта документовзаявителю

Вручение (направление) постановления, разрешения и уведомления заявителю

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок на территории Травянского сельсовета»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право организации розничного рынка**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Администрация Травянского сельсовета

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

разрешает

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

 (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование)

 организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

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

организовать розничный рынок

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

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой организован розничный рынок)

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

Тип рынка

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

(в соответствии с товарной номенклатурой)

ИНН /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

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

ОГРН /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений в ЕГРЮЛ

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

Срок действия разрешения до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Разрешение продлено до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок на территории Травянского сельсовета»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

Администрация Травянского сельсовета

 информирует

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

(наименование, организационно-правовая форма, место нахождения

юридического лица - управляющей рынком компании)

о принятии решения о разрешении на право организации розничного рынка

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

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой организован розничный рынок)

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

(основание: правовой акт органа местного самоуправления)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения**

**на право организации розничного рынка**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

Орган местного самоуправления

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

информирует

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

(наименование, организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица)

о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в связи

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (причины отказа со ссылками на нормативные правовые акты)

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

(основание: правовой акт органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок на территории Травянского сельсовета»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**в получении документов, представленных для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование

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

юридического лица)

представил в Администрацию Травянского сельсовета "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экземпляров по

*прилагаемому к заявлению перечню документов,* необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Получены прилагаемые к заявлению документы:

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

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

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

(Должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

Приложение 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок на территории Травянского сельсовета»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возврате заявления и комплекта документов заявителю**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Настоящим удостоверяется, что Администрация Травянского сельсовета направила в адрес

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование юридического лица)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(число) (месяц прописью) (год)

Заявление и прилагаемы к нему документы:

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

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

Причины возврата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)