Утвержден Постановлением

 главы №29 от 22.07.2014 г.

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **МО «Коргонское сельское поселение» по предоставлению**

**услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, том числе ярмарок»**

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, том числе ярмарок» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, том числе ярмарок».

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги: органы местного самоуправления сельских поселений

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

органы местного самоуправления сельских поселений

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования): органы местного самоуправления сельских поселений

4.2. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями

Услуга предоставляется исключительно в пределах компетенции органов местного самоуправления сельских поселений

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"

Постановления Правительства РФ:

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Юридические лица

Индивидуальные предприниматели

6.2. Характеристики получателя услуги

От имени юридического лица подача документов может осуществляться непосредственно руководителем, либо уполномоченным работником юридического лица, действующим на основании доверенности, выданной от имени юридического лица, либо иным физическим лицом, действующим на основании доверенности, выданной от имени юридического лица.

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Для юридических лиц::

сведения о предприятии;

копия свидетельства о регистрации предприятия;

Заявление, в котором указываются::

б) для юридического лица: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, юридический адрес, контактный телефон, подпись руководителя и печать.

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявление должно быть заверено печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя и представляется в 2-х экземплярах. После регистрации и получения входящего номера один экземпляр заявления (с отметкой о приеме документов на рассмотрение) возвращается заявителю.

7.3. Способы предоставления документов

Документы, указанные в пункте 7.1 представляются в виде копий с предъявлением оригинала (в случае отсутствия оригинала - представляются нотариально заверенные копии).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

- отправлены на адрес электронной почты организации, предоставляющей Услугу;

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Услуги - не более 15 минут

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 25 минут

Срок представления услуги до 30 дней.

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги не может быть приостановлено.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

выдача разрешения на право организации розничного рынка

направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

выдача разрешения на право организации розничного рынка либо отказ в выдаче разрешений

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги

- статус заявителя не соответствует требованиям регламента

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения, в которых предоставляется Услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы::

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за разещение информации о порядке предоставления услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Количество заявителей обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты, киосков) к общему количеству обратившихся за получением услуги

возможность обращения с жалобой по телефону уполномоченного органа в режиме "Телефон доверия";

Соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам органов местного самоуправления сельских поселений

14.4. Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении услуги), адреса их электронной почты

Электронный адрес:admkorgon @mail.ru, официальный сайт: www:moust-kan.ru

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения Функции (предоставления Услуги)

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

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

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу администраций сельских поселений

- на адрес электронной почты сельских поселений

- по факсу

- через Интернет-портал

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

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

15. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги: Выдача разрешений на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, проверка правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов

- принятие решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения, порядок выдачи разрешения

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

16. Формы контроля за исполнением административного регламента

16.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги:

- контрольными финансовыми органами

- правоохранительными органами

16.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

В целях обеспечения качества выполнения Услуги сотрудники находясь в служебных командировках в муниципальных образованиях районов, помимо выполнения основного задания обязаны знакомиться с состоянием работы по предоставлению услуг, а также оказывать практическую помощь по ее организации и проведению

При осуществлении Услуги делопроизводство ведется отделом отдельно

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов)

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

16.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

Главу органа местного самоуправления

должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения государственной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной функции

Специалист, ответственный за приём заявок несет ответственность за соблюдение сроков исполнения и порядка приема заявок, правильности внесения записей в журнал учета заявок

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

 5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

17. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу

17.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями: :

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в форме коллективного письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц :

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

- направлено через Интернет-сайт

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

Срок рассмотрения жалоб: Жалоба рассматривается главой администрации или должностным лицом, на которого возложены полномочия в установленном порядке, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанном в обращении.