ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Щербиновского сельского поселения Щербиновского района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Щербиновского сельского**

 **поселения Щербиновского района муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Щербиновского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуг и «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Щербиновского сельского поселения Щербиновского района (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, либо их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отдела по общим и правовым вопросам администрации Щербиновского сельского поселения Щербиновского района (далее – Отдел), предоставляющего муниципальную услугу, муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МБУ МФЦ) осуществляется:

1) в МБУ МФЦ:

при личном обращении;

посредством официального сайта;

с использованием телефонной связи;

2) в Отделе:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

при письменном обращении;

3) посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте администрации Щербиновского сельского поселения Щербиновского района (далее – Администрация);

на информационных стендах в Отделе;

4) с использованием средств массовой информации, раздаточных информационных материалов (например: брошюр, буклетов).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или личного общения), должен в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании по телефону специалист называет свои фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступившего на другой телефонный аппарат звонка.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо для подготовки ответа требуется продолжительное время, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое удобное время для получения информации.

Консультирование проводится в корректной форме, в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в рабочие дни.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги          может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При личном обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо   согласовать с заявителем другое удобное время для получения консультации.

В конце информирования специалист кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма (электронного письма) на его почтовый (электронный) адрес.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме.

Вид отправления определяется в соответствии со способом доставки ответа, указанном в письменном обращении или способом обращения заявителя. Ответ направляется в срок 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

1.3.4. На информационных стендах в МБУ МФЦ, Отделе, официальном сайте Администрации, размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной  услуги;

наименование органа администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес и место нахождение органа,  организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактная информация об органе администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заполнения запроса на получение муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Место нахождения Отдела: Краснодарский край, Щербиновский район, поселок Щербиновский, улица Победы, 7, здание Администрации.

График работы Отдела:

понедельник-четверг: с 8.00 до16.12;

пятница: с 8.00 до 15.12;

перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.6. Место нахождения МБУ МФЦ: Краснодарский край, Щербиновский район, станица Старощербиновская, улица Чкалова, 92.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 без перерыва для отдыха и питания;

среда: с 8.00 до 20.00;

суббота: с 8.00 до 13.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.7. Справочные телефоны.

Контактные телефоны Отдела: 8(86151) 3-11-99;

Адрес электронной почты администрации: scherbin\_sow@mail.ru;

Контактный телефон МБУ МФЦ: 8 (86151) 7-77-14.

Адрес электронной почты: mfc\_scherbin@mail.ru.

1.3.8. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта Администрации: www. admsherbsp.ucoz.ru.

Официальный сайт МБУ  МФЦ: http: [mfs.staradm.ru](http://www.staradm.ru/).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация Щербиновского сельского поселения Щербиновского района. Функцию по предоставлению муниципальной услуги осуществляет финансовый отдел администрации Щербиновского сельского поселения Щербиновского района далее - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Щербиновский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

отдел экономики администрации муниципального образования Щербиновский район.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории Щербиновского сельского поселения Щербиновского района (далее - разрешение);

отказ в выдаче разрешения в виде уведомления с указанием обоснования причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с

указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 № 237;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6октября 2003 года  № 40);

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года  № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от    1 января 2007 года № 1);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (текст опубликован в «Российской газете» от 15 марта  2007 года № 52);

- Законом Краснодарского края от 1 марта 2011года №  2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» 5 марта 2011 года № 35);

- Уставом Щербиновского сельского поселения  Щербиновского района (текст опубликован в Информационном бюллетене администрации Щербиновского сельского поселения Щербиновского района от 14 августа 2015 года № 11 (159);

настоящим Административным регламентом

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных  для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Щербиновского сельского поселения Щербиновского района);

копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов, в случае если верность копий не удостоверена нотариально).

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения;

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

Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не представлены, в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Щербиновский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества либо отсутствии таких прав

Федеральная налоговая служба Российской Федерации - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Данные документы запрашиваются и предоставляются путем межведомственного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного  самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении  государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в выдаче разрешения

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Краснодарского края, утверждённым органом государственной власти Краснодарского края, действующим на момент подачи заявления;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Краснодарского края, утверждённому органом государственной власти Краснодарского края, действующему на момент подачи заявления;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением установленных требований, установленных настоящим регламентом, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

Перечень действий, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- получение документа, подтверждающею право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

- нотариальное удостоверение копий документов, представляемых в составе заявления;

- получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения.

Нотариальное удостоверение копий документов осуществляется на платной основе в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

 2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной   услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет - 1 рабочий день.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и пакета документов сотрудником  МБУ МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе, передача его Администрации, либо отказ в приеме пакета документов;

2) прием и регистрация заявления и пакета документов сотрудником  Администрации на бумажном и (или) электронном носителе, либо отказ в приеме пакета документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении  муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Здание, в котором располагается учреждение и предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, его месте нахождения, режиме работы. Фасад здания оборудован осветительными приборами, вход и выход из помещения - соответствующими указателями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями  оборудуются пандусы, специальные ограждения и перила для обеспечения беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок.

На автомобильных стоянках у здания  должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

2.16.2. Перед входом в помещение Отдела размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес.

Расположение информационной таблички (вывески) должно позволять посетителям ознакомиться с ней.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудуются в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В местах ожидания и приема для заявителей устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла), выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявок и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской Федерации о социальной защите инвалидов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования, в том числе предназначенного для инвалидов.

2.16.5. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объёме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан). Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.16.6. Места ожидания оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Отдела и время приема по предоставлению муниципальной услуги;

информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы запросов для предоставления муниципальной услуги;

перечень необходимых документов;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, отраслевого  (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А - 4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - полужирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.7. Помещения МБУ МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью. В МБУ МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для граждан с ограниченными возможностями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том

числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 (при предоставлении документов и при получении результата) и их продолжительность, не превышающая 15 минут;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

размещение информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), МБУ МФЦ;

допустимость работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

короткое время ожидания исполнения муниципальной услуги;

удобный график работы Администрации;

удобное территориальное расположение Администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

правильность выполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалиста Администрации;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей по предоставлению муниципальной услуги.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

Особенностью предоставления муниципальной услуги в МБУ МФЦ является то, что:

прием от заявителя документов, необходимых для оказания муниципальной услуги их регистрацию осуществляют работники МБУ МФЦ;

в срок 1 рабочий день заявление и прилагаемые к нему документы из МБУ МФЦ передается через курьера в Администрацию;

передача документов фиксируется в Журнале специалистом Администрации;

специалист Администрации, принимающий документы, в присутствии курьера проверяет заявление, переданный пакет документов и направляет главе Щербиновского сельского поселения Щербиновского района;

подготовленные документы (результат оказания муниципальной услуги) передаются специалистом Администрации в МБУ МФЦ через курьера МБУ МФЦ;

передача исполненного заявления фиксируется специалистом Администрации в Журнале с пометкой в графе «примечание»: «МБУ МФЦ»;

выдачу результата муниципальной услуги заявителю осуществляют работники МБУ МФЦ.

Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является то, что:

предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на официальном сайте администрации Щербиновского сельского поселения Щербиновского района, МФЦ и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (2011, № 24, ст.3503, № 44, ст. 6274, № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2012, № 39, ст. 5269, № 53 (ч. 2), ст. 7938; 2013, № 27, ст. 3612);

в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с применением электронной подписи;

запрос и документы, подаваемые заявителем в электронной форме, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к**

**порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

В состав административных процедур  входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации или МБУ МФЦ, передача пакета документов из МБУ МФЦ в Отдел;

2) рассмотрение заявления и документов в Отделе, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги.

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка проекта соответствующею постановления администрации Щербиновского сельского поселения Щербиновского района, подготовка уведомлений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении](http://46.226.227.116:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_1200) к настоящему Административному регламенту.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры, связанные с предоставлением в установленном порядке информации заявителям и обеспечением доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; подачей заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов; получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; взаимодействием структурных подразделений администрации Щербиновского сельского поселения Щербиновского района, предоставляющих муниципальную услугу, со структурными подразделениями администрации Щербиновского сельского поселения Щербиновского района, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия; получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги; действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются с использованием Единого портала государственных услуг (функций).

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача  пакета документов из МБУ МФЦ в Отдел

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в  МБУ МФЦ или Администрацию с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.2. Документы, указанные в пункте 2.6 раздела II Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления;

установление личности заявителя, либо полномочия представителя;

проверка наличия всех необходимых документов и правильности их оформления (копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке; тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения; имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов; документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);

оказание помощи заявителю в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги;

консультация заявителя по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, порядковом номере записи в журнале регистрации, количестве и наименовании документов.

3.2.4. Максимальный срок приема документов - 15 минут.

3.2.5. Общий срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. При направлении документов, указанных в пункте 2.6 раздела II Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Администрация в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в которую необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, Администрация информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

3.2.7. Передача документов из МБУ МФЦ в Отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МБУ МФЦ в Отдел и из Отдела в МБУ МФЦ согласовывается с руководителем МБУ МФЦ.

При передаче пакета документов работник Отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Отдела, второй - подлежит возврату курьеру.

3.2.8. Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие соответствующим образом оформленного заявления с приложением необходимых документов.

3.2.9. Результатом административной процедуры является принятие заявления с приложением необходимых документов специалистом МБУ МФЦ или специалистом Администрации.

3.2.10. Результат административной процедуры регистрируется специалистом Администрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и документов в Отделе, формирование и    направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Отдела после получения заявления и прилагаемых к нему документов:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе;

- проверяет наличие необходимых документов;

- в случае если имеются нарушения в оформлении заявления и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в административном регламенте, вручает (направляет) заявителю в течение 1 календарного дня с момента поступления заявления в Отдел уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в срок до 7 календарных дней с момента вручения уведомления;

- в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены необходимые документы, формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 3-х календарных дней с момента поступления заявления специалист Отдела направляет запрос о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на рассмотрение.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения принимается главой Щербиновского сельского поселения Щербиновского района и оформляется постановлением администрацией Щербиновского сельского поселения Щербиновского района.

Специалист Отдела в течение 2 календарных дней с момента принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения готовит в установленном порядке проект соответствующего постановления администрации Щербиновского сельского поселения Щербиновского района и передаёт его на согласование.

В день издания постановления администрации Щербиновского сельского поселения Щербиновского района работник Отдела в соответствии с данным постановлением готовит уведомление о выдаче разрешения (далее - уведомление) с приложением оформленного на типовом бланке «Разрешения на право организации розничного рынка». В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения работник Отдела готовит уведомление с указанием обоснования причин отказа (далее - уведомление об отказе).

Не позднее дня, следующего за днём принятия постановления администрации Щербиновского сельского поселения Щербиновского района о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, специалист Отдела готовит уведомление с приложением оформленного на типовом бланке разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе для выдачи заявителю.

3.5. Выдача документов заявителю

Основанием для начала административной процедуры является наличие уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного на типовом бланке «Разрешения на право организации розничного рынка» или  уведомления об отказе.

По желанию заявителя документы могут быть переданы в МБУ МФЦ.

При передаче пакета документов курьер МБУ МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии специалиста Отдела  соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МБУ МФЦ, второй - подлежит возврату в Администрации.

При выдаче документов в Администрации специалист Отдела:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

выдает результат муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Администрации.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерии принятия решения:

наличиеуведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного на типовом бланке «Разрешения на право организации розничного рынка» или  уведомления об отказе. Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории Щербиновского сельского поселения Щербиновского района (далее - разрешение);

отказ в выдаче разрешения в виде уведомления с указанием обоснования причин отказа.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

Контроль за полнотой и качеством исполнения регламента включает в  себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения          заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной  услуги, а также

принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов Администрации Главой.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы  контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок - 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего            Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки,  допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления  муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с административным и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной     услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение

и  (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) или должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

5.3. Органы местного самоуправления Щербиновского сельского

поселения Щербиновского района и уполномоченные на рассмотрение

жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается Главе на действия специалистов Администрации.

 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется во время, определенное настоящим административным регламентом для предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце третьем настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МБУ МФЦ. При поступлении жалобы МБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок  рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем (специалисте), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Щербиновского сельского поселения Щербиновского района.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в            порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления, материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений,           угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,            указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю с подлинниками документов, прилагавшихся к жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения по жалобе могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации  и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственного затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральными законами ограничений на   информацию, содержащуюся в документах и материалах.

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов) размещается органом, предоставляющим муниципальные услуги на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе: по телефону 8 (86151)3-11-99, электронной почте, при личном приеме.

Глава

Щербиновского сельского поселения

Щербиновского района                                              Д.А. Ченокалов