

***АДМИНИСТРАЦИЯ***

*ВАСИЛЬЕВСКОГО сельского поселения*

*Бутурлиновского муниципального района*

*Воронежской области*

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 04.06.2013 года № 30

с. Васильевка

Об утверждении административного регламента

администрации Васильевского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района Воронежской

области по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации рынков или ярмарок»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района от 17.09.2012 г. № 27 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению администрация Васильевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации рынков или ярмарок» согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Васильевского сельского поселения Л.В. Фомина

 Приложение

к постановлением администрации

Васильевского сельского поселения

от 04.06.2013г. № 30

Административный регламент

Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации рынков или ярмарок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента админи­страции Васильевского сельского поселения по предоставлению муници­пальной услуги «Выдача разрешений на право организации рынков или ярмарок» (далее – административный регламент) является регулирование отноше­ний, возникающих между администрацией Васильевского сельского по­селения и юридическими лицами, при принятии решений о выдаче разреше­ний или об отказе в выдаче разрешений на право организации рынков или ярмарок.

 1.2. Административный регламент администрации Васильевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации рынков или ярмарок» 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.

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

 1.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Васильевского сельского поселения (далее — Администрация).

Место нахождения администрации Васильевского сельского посе­ления: Воронежская область, Бутурлиновский район, село Васильевка, улица Ленина, дом 54.

 Понедельник - 8.00-17.00

 Вторник - 8.00-17.00

 Среда - 8.00-17.00

 Четверг - 8.00-17.00

 Пятница - 8.00-17.00

 Перерыв - 12.00-14.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

Телефон для справок: 8-47361-57-1-10, факс: 8-47361-57-1-30.

 Официальный сайт администрации Васильевского сельского поселения в сети Интернет <http://vasilevskoe.ru/>

 Адрес электронной почты администрации Васильевского сельского поселения: vasil.buturl@yandex.ru.

1.5. Информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предо­ставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предо­ставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услу­гу, содержится в пункте 1.4. Настоящего Административного регламента.

 1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления ука­занных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муни­ципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющи­ми предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лич­но, либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о поряд­ке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гра­жданина в администрацию Васильевского сельского поселения, осуще­ствляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также элек­тронной почтой.

 При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информа­ции в средствах массовой информации, на информационных стендах в ме­стах предоставления услуги, на официальном сайте органов местного само­управления Васильевского сельского поселения,в федеральной государственной информационной системе «Единый портал го­сударственных и муниципальных услуг (функций)», информационной систе­ме Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Васильевского сельского поселения, в местах нахожде­ния органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право организации рынков или ярмарок».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

 Должностное лицо, обеспечивающее организацию предоставления му­ниципальной услуги – специалист администрации Васильевского сельского поселения.

Кроме того в предоставлении муниципальной услуги участвуют: Меж­районная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Воронежской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, ка­дастра и картографии по Воронежской области в Бутурлиновском районе.

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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования — Васильевского сельского поселения (далее - разрешение) или уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации рынков или ярмарок (далее уведомление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Администрацию.

Срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления, документов при личном обращении заявителя – 20 минут, при по­лучении документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информаци­онной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» – в течение рабочего дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия осуществляет сбор сведений (документов), указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации рынков или ярмарок, в течение 5 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов – 10 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации рынков или ярмарок – 15 календарных дней.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдачи решений по организации рынков или ярмарок, или об отказе в организации рынков или ярмарок осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации (опубликована: "Российская газета", N 7, 21.01.2009,"Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445,"Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

 Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах орга­низации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003, Официаль­ном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/) - 05.12.2011).

 Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предостав­ления государственных и муниципальных услуг" (опубликован: Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, на Официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/) - 05.12.2011);

 Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (опублико­ван: "Российская газета", N 278, 09.12.2011,"Собрание законодательства РФ", 12.12.2011, N 50, ст. 7338);

 Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" (опуб­ликовано: "Российская газета", N 52, 15.03.2007,"Собрание законодательства РФ", 19.03.2007, N 12, ст. 1413);

 Законом Воронежской области от 11.04.2007 N 47-ОЗ "Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образо­вания Воронежской области" (опубликован: "Молодой коммунар", N 39, 12.04.2007,"Собрание законодательства Воронежской области", 20.05.2007, N 4, ст. 102);

 Постановлением администрации Воронежской области от 04.05.2007 N 380 "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Воро­нежской области" (опубликовано: "Молодой коммунар", N 58, 31.05.2007,"Собрание законодательства Воронежской области", 21.06.2007, N 5, ст. 143.);

 Постановлением администрации Воронежской области от 10.04.2007 N 307 "Об утверждении форм разрешения и уведомления на право организации роз­ничного рынка на территории Воронежской области" (опубликовано: "Моло­дой коммунар", N 41, 17.04.2007,"Собрание законодательства Воронежской области", 20.05.2007, N 4, ст. 111);

 Постановлением администрации Васильевского сельского поселения от 14.05.2013 г. № 15 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района»

и другими правовыми актами.

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

 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услу­ги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо­ставления муниципальной услуги:

- письменное заявление в адрес главы Васильевского сельского поселения, 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 или ярмарку.

 2.6.2. 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.

В рамках межведомственного взаимодействия администрацией для предоставления муниципальной услуги в Межрайонной инспекции Феде­ральной налоговой службы № 2 по Воронежской области запрашивается вы­писка из Единого государственного реестра юридических лиц; в Управле­нии Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картогра­фии по Воронежской области в Бутурлиновском районе запрашивается 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 или ярмарку.

В случае если договор аренды либо иного права пользования объектом недвижимости заключен на срок до 1 года, удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположен­ные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок или ярмарку, представляется заявителем самостоятельно.

Данные сведения используются при принятии решения о выдаче разре­шения на право организации рынков или ярмарок.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

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

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услу­ги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах тер­ритории, на которой предполагается организовать рынок или ярмарку, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Васильевского сельского поселения;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимо­сти, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков или ярмарок на территории Воро­нежской области;

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

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на по­лучение муниципальной услуги - 15 минут.

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

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — один день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставле­ния муниципальных услуг помещениях.

 Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпи­демиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопо­жарной системой и средствами пожаротушения.

 У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием поме­щения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

 При возможности около здания организуются парковочные места для авто­транспорта.

 Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 Центральный вход в здание, где располагается администрация Васильевского сельского поселения оборудован информационной табличкой (вы­веской), содержащей информацию о наименовании.

 В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудован­ные стульями, кресельными секциями.

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

* информационными стендами, на которых размещается визуаль­ная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

 К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свобод­ного доступа граждан.

 На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Ин­тернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы таблич­ками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

* отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

 2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвую­щих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предостав­ление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляет­ся на базе информационных систем, включая государственные и муници­пальные информационные системы, составляющие информационно-тех­нологическую и коммуникационную инфраструктуру.

 2.15. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требова­ниями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подпи­си» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходи­мые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электрон­ных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей обще­го пользования, включая Интернет:

 - лично или через законного представителя при посещении органа или орга­низации;

 - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

 - иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в при­ложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение представленного заявления и комплекта документов управлением на соответствие предъявляемым требованиям и принятие реше­ния;

- подготовка и принятие постановления администрации Васильевского сельского поселения о предоставлении разрешения или отказе в предо­ставлении разрешения на право организации рынка или ярмарки;

- подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации рынка или ярмарки.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных проце­дур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта докумен­тов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента:

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает лич­ность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов согласно перечню до­кументов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных нео­говоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не поз­воляет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, принявший документы, расписывается в приеме докумен­тов на копии заявления, вручает его заявителю.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист возвращает заявителю документы для устранения и (или) представления от­сутствующих документов с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих доку­ментов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя, либо их возврат заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и сформированного комплекта документов осуществляет администрация Васильевского сельского поселения. Администрация Васильевского сельского поселения принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации рынка или ярмарки.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение представленного заявления и комплекта документов на соот­ветствие требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента администрацией и принятие решения.

Срок исполнения административной процедуры - не более 11 дней.

3.3.3. Принятое Администрацией решение о выдаче или об отказе в вы­даче разрешения на право организации рынка или ярмарки оформляется по­становлением администрации Васильевского сельского поселения.

При положительном решении Администрации специалистом готовится проект постановления администрации Васильевского сельского поселе­ния о предоставлении разрешения на право организации рынка или ярмарки.

В случае принятия Администрацией отрицательного решения специалистом готовится проект постановления администрации Васильевского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на право организации рынка или ярмарки.

Результатом исполнения административной процедуры является приня­тие постановления администрации Васильевского сельского поселения о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право ор­ганизации рынка или ярмарки.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 дней.

3.3.4. После утверждения постановления Администрации (п. 3.3.3 настоя­щего Административного регламента) ответственный специалист Администрации готовит разрешение на право организации рынка или ярмарки (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), а также уведомление о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации рынка или ярмарки (приложение N 4 к настоящему Адми­нистративному регламенту).

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

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации рынка или ярмарки. Уведомление вручается заявителю лично либо направляется по почте.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней с мо­мента принятия постановления.

 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, опре­деленных административными процедурами по предоставлению муници­пальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лица­ми Администрации, ответственным за организацию работы по предоставле­нию муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муници­пальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положе­ний настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и доступность законодательных и нормативных правовых актов, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

 Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления му­ниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заяви­тели на основании полученной в Администрации по телефону информации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с зако­нодательством Российской Федерации.

Общественный контроль за ходом предоставления муниципальной услу­ги осуществляют граждане, их объединения и организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих.

 Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе Васильевского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Бутурлиновский район, село Васильевка, улица Ленина, дом 54, телефон 8-47361-57-1-30.

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации Васильевского сельского поселения по обращению гражданина, принятое или осуще­ствленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Васильевского сельского поселения.

 Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в со­ответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организа­ции предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедли­тельно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Васильевского сельского поселения Л.В. Фомина

Приложение N 1 к Административному регламенту

администрации Васильевского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района Воронежской

области по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации рынков или ярмарок»

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Васильевского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) (полное и сокращенное (если имеется) наименование и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_организационно-правовая форма юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)Гос. рег. номер записи о создании юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Св-во о внесении сведений о юр. лице в еди­ный гос. реестрот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Свидетельство о постановкена учет в налоговом органеот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас выдать разрешение на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(тип) рынка или ярмарки емкостью \_\_\_\_\_\_\_ торговых мест по адресу:

(указать тип)

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

 Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение N 2 к Административному регламенту администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации рынков или ярмарок»

Блок-схема

Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов

Документы соответствуют предъявленным требованиям

Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов Администрацией и принятие решения

Отрицательное решение Администрации

Положительное решение Администрации

Подготовка и утверждения проекта постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Подготовка и утверждения проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

Подготовка и выдача заявителю уведомления о в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения

Документы не соответствуют предъявленным требованиям

Возврат заявителю комплекта документов для устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

Направление в департамент по развитию предпринимательства и потребительского рынка администрации Воронежской области информации о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях

Приложение N 3 к Административному регламенту администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации рынков или ярмарок»

Форма разрешения

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РЫНКА ИЛИ ЯРМАРКИ

№ \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (если имеется) сокращенное наименования,

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

 в том числе фирменное наименование юридического лица)

Организационно-правовая форма

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер

налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается юридический и почтовый адреса)

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где

предполагается организовать рынок или ярмарку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата принятия решения о

предоставлении разрешения "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Срок действия разрешения до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

 М.П. (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4 к Административному регламенту администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации рынков или ярмарок»

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 фирменное наименование юридического лица)

Место нахождения

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление о предоставлении разрешения на право организации рынка или ярмарки, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

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

принято решение: (нужное заполнить)

1) предоставить разрешение на право организации рынка или ярмарки

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

(месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать рынок)

тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) отказать в предоставлении разрешения на право организации рынка или ярмарки

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

(месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать рынок

Тип рынка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 М.П. (должность) (подпись) (Ф.И.О.)