****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



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

г. Александровск - Сахалинский

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области» (в редакции распоряжения Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 № 278-р), постановлением администрации городского округа "Александровск-Сахалинский район" от 14.11.2011г. № 592 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг", администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа "Александровск-Сахалинский район":

- от 08.02.2016 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» за исключением пункта 3;

- от 09.08.2016 № 499 «О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением администрации городского округа "Александровск-Сахалинский район" от 08.02.2016 № 88»;

3. Разместить на официальном сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район» в информационно-телекоммуникационный сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

И.о. мэра городского округа

 «Александровск-Сахалинский район» Т.Г. Мироманов

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район», в которых предполагается организация рынка (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее - администрация) по адресу: 694020, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская,7, кабинеты № 316 и № 322. График приема:

| День недели | Часы приема заявителей по вопросам предоставления услуги(кабинет № 322) | Часы приема заявлений (кабинет № 301) |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | с 10.00 до 12.30 часов,с 15.00 до 17.00 часов | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | с 10.00 до 12.30 часов,с 15.00 до 17.00 часов | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | с 10.00 до 12.30 часов,с 15.00 до 17.00 часов | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | с 10.00 до 12.30 часов, с 15.00 до 17.00 часов | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | неприемный день | 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов управления экономического развития администрации (далее – управление экономики): 8 (42434) 42516, 44054;

- при письменном обращении в администрацию либо отдел экономического развития по почте по адресу: 694020, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7 либо в электронном виде по адресу электронной почты aleksandrovsk @adm.sakhalin.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http:// aleks-sakh.ru (далее - официальный Интернет-сайт);

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

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

г) на информационном стенде, расположенном в администрации (694020, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7) у кабинета № 322.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в управление экономики;

- при обращении в отдел экономического развития с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в администрацию или отдел экономического развития по почте.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами администрации и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты администрации дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста администрации.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 -1.3.2 настоящего раздела Регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются администрацией на информационном стенде администрации, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановлении или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления

Сахалинской области, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией через отдел экономического развития.

Администрация не вправе 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (продление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение);

- направление заявителю отказа в выдаче разрешения либо его продлении (переоформлении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#P234) Регламента), поступившего в администрацию и (или) МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги при продлении (переоформлении) разрешения составляет 15 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#P234) Регламента), поступившего в администрацию и (или) МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822, в газете «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, в газете «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (опубликован сборнике «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), статья 34; в газете «Российская газета», № 1, 10.01.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в газете «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Сахалинской области от 07.05.2007 № 37-ЗО «О розничных рынках в Сахалинской области» (опубликован газете «Губернские ведомости», № 81(2808), 08.05.2007);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (опубликован в газете «Российская газета», № 52, 15.03.2007; сборнике «Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, № 12, статья 1413);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 14.02.2013 № 60 «Об упорядочении работы розничных рынков Сахалинской области» (опубликован в газете «Губернские ведомости», № 31(4199), 20.02.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги с разделением на документы и информацию,

которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы,

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (далее – запрос);

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

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

3) в случае, если запрос пописан представителем заявителя, то дополнительно представляется документ подтверждающий получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом Регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#P313) Регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 2 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в управление экономики.

2.6.4. 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 Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов 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 06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РНГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен не по форме, прилагаемой к настоящему Регламенту (в том числе отсутствует подпись заявителя);

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в статье 4 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в статье 4 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- с запросом обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия на действия от имени заявителя.

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

2.8.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления заявителя о прекращении рассмотрения запроса.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

 получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе экономического развития не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о

 предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию, отдел экономического развития и (или) МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) администрации, управления экономики, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

4) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность

и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ не осуществляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверку запроса и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или отдел экономического развития запроса и приложенных к нему документов.

3.2.2. Запрос и прилагаемые к нему документы представляются в письменной форме лично заявителем в отдел экономического развития или специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, в МФЦ, по почте в адрес отдел экономического развития, администрации.

3.2.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.3.1. Установление личности заявителя (представителя заявителя), в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица;

3.2.3.2. Проверка правильности заполнения заявления;

3.2.3.3. Регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.4. В случае обращения заявителя лично к специалисту отдела экономического развития, ответственному за предоставление муниципальной услуги, специалист принимает у заявителя запрос и документы и передает их в тот же день специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

В случае, если представлен не полный пакет документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист отдел экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает представить полный (уточненный) комплект документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента. В случае отказа заявителя от данного предложения специалист отдел экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает документы в объеме, представленном заявителем.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие от заявителя в электронной форме, передаются в день их поступления на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги содержит неполные сведения о заявителе (отсутствуют ФИО (наименование организации), домашний (юридический) адрес), то запрос не подлежит регистрации и заявителю муниципальная услуга не предоставляется.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие от заявителя через МФЦ, регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день поступления запроса из МФЦ.

3.2.5. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 Регламента.

3.2.6. В случае, если текст запроса о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, запрос не направляется на рассмотрение в управление экономики, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.2.7. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является подтверждение личности и полномочий законного представителя заявителя (представителя по доверенности).

3.2.8. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги к специалисту отдела экономического развития, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в документообороте администрации.

3.3. Проверка запроса и направление межведомственных запросов

о предоставлении документов и информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала процедуры проверки запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление запроса и прилагаемых к нему документов с визой руководителя отдела экономического развития, а в случае его отсутствия заместителя руководителя отдела экономического развития , к специалисту отдела экономического развития, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2 Специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на соответствие требованиям Регламента.

 В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 Регламента, специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов и информации:

- в межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы (ИФНС № 5) по Сахалинской области (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

- в управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (выписка из Единого государственного реестра недвижимости).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры размещаются на информационных стендах, расположенных в администрации, на официальном Интернет-сайте.

3.3.4 Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов в системе межведомственного электронного взаимодействия либо в документообороте администрации.

3.4. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. В случае, если имеются основания для отказа в выдаче разрешения (указанных в подпункте 2.8.1 Регламента) либо его продлении (переоформлении), специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение восьми рабочих дней со дня поступления к нему запроса готовит проект постановления администрации об отказе выдаче разрешения либо его продлении (переоформлении).

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения либо его продлении (переоформлении) специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации о выдаче разрешения либо его продлении (переоформлении).

3.4.4. Издание постановления администрации о выдаче разрешения либо его переоформлении, отказе в выдаче разрешения либо его переоформлении должно быть осуществлено не позднее 25 дней со дня поступления запроса.

Издание постановления администрации о продлении разрешения, отказе в продлении разрешения либо должно быть осуществлено не позднее 13 дней со дня поступления запроса.

Специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за сроками согласования указанных проектов постановлений администрации.

3.4.5. На основании изданного администрацией постановления о выдаче разрешения либо его продлении (переоформлении) специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения:

- о выдаче (переоформлении) разрешения - оформляет разрешение;

- о продлении разрешения - оформляет запись о продлении разрешения на ранее выданном разрешении;

- об отказе в выдаче разрешения либо его продлении (переоформлении) – оформляет отказ в выдаче разрешения либо его продлении (переоформлении).

3.4.6. Выдача (направление) заявителю разрешения, отказа в выдаче разрешения либо его продлении (переоформлении) осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем издания постановления администрации о предоставлении разрешения, отказе в предоставлении либо продлении (переоформлении) разрешения.

3.4.7. Критерием подготовки и выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения, отказа в выдаче разрешения либо его продлении (переоформлении).

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание постановления администрации о выдаче разрешения, либо о продлении разрешения, либо об отказе в продлении разрешения и регистрация разрешения либо отказа в документообороте администрации.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в

электронной форме, в том числе с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал

 государственных и муниципальных услуг (функций)» и

региональной государственной информационной системы

 «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

 Сахалинской области»

3.5.1. Порядок записи на прием в администрацию для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности).

Заявителю при наличии технической возможности предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

3.5.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.5.3. Порядок приема и регистрации администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взымается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц», настоящего Регламента.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

 3.6.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2) прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) передача документов из МФЦ в администрацию.

Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.6.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования

к формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации, отдела экономического развития при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа местного

самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации, представляющей муниципальную услугу, либо ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица.

5.3.2 Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к главе администрации.

5.4.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. 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 представлена:

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

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

3) 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.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) РГПУ и ЕПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего 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.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления экономики, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, 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.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

 законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. 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, должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. 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.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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.

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации в сети Интернет, в РГПУ и ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», структурных подразделений администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг утверждён постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 04.12.2013г. № 546.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» |

Администрация

Корсаковского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сокращенное наименование получателя муниципальной услуги)

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

 Прошу выдать (продлить, переоформить) разрешение на право организации

(нужное подчеркнуть)

розничного рынка.

1. О получателе муниципальной услуги сообщаю следующее:

а) полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) сокращенное наименование (в случае, если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в) фирменное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

г) организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

д) место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

е) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ж) данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

з) идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и) данные документа о постановке на учет в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Тип рынка, который предполагается организовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя расшифровка подписи

М.П.

|  |
| --- |
|  Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

да

нет

да

нет

 Подача запроса о предоставлении услуги

Запрос подан лично через МФЦ

Выдача расписки в получении документов

1. Проверка запроса и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 2.8 Регламента, для отказа в выдаче разрешения

Подготовка отказа в предоставлении услуги

Подготовка разрешения на организацию ярмарки

1. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги
2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Передача документов в администрацию