|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҚОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **ШАРАН РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ**  **ИСКЕ ТОМБАҒОШ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ**  Иске Томбағош ауылы, тел.(34769) 2-47-19 |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ШАРАНСКИЙ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **СТАРОТУМБАГУШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  с. Старотумбагушево, тел.(34769) 2-47-19 |

**К А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«07» декабрь 2012 й. № 40 «07» декабря 2012 года**

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район**

**Республики Башкортостан»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения текста постановления с приложением на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан по адресу: с. Старотумбагушево, ул. Центральная, 14 и на странице сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения И.Х. Бадамшин

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет

муниципального района Шаранский район

Республики Башкортостан

№ 40 от 07.12.2012 г.

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Срок действия настоящего Административного регламента – до принятия другого нормативно-правового акта, регулирующего данный вопрос.

1.2. **Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются**:

1.2.1. Юридические лица, состоящие на налоговом учете, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение) в соответствии с утвержденным планом организации розничных рынков на территории Республики Башкортостан (далее - заявитель).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – представитель заявителя).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан Республики Башкортостан (далее - Администрация). Глава сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

а) местонахождение Администрации: 452636, Республика Башкортостан, Шаранский район, с. Старотумбагушево, ул. Центральная, д.14

б) график (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учетом обеденного перерыва с 13.00 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 17.00 |
| Вторник | 09.00 – 17.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00 |
| Четверг | Неприемный день |
| Пятница | 09.00 – 17.00 |

Суббота, воскресенье - выходные дни;

в) справочные телефоны:

Главы сельского поселения: 8 (34769) 2-47-19,

г) официальный сайт и адрес электронной почты: страница сельского поселения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан – sharan-sovet.ru

Адрес электронной почты Администрации: sttumbs@ yandex.ru

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входить в обязанность должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

4) на странице сельского поселения официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

Если работник Администрации, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонной должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- согласование и выдача разрешения на право организации розничного рынка;

- отказ в согласовании и выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- повышение качества предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.октября 2003 года, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года)

2.5.4. Федеральный закон от 30.12.2006г. №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34,"Российская газета", N 1, 10.01.2007 г.);

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 год, N 22, ст. 3169.)

2.5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007г. №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», ("Российская газета", N 52, 15.03.2007, "Собрание законодательства РФ", 19.03.2007, N 12, ст. 1413);

2.5.7. Конституция Республики Башкортостан от 24.декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.8. Закон Республики Башкортостан от 25.05.2007г. №422-з «Об организации розничных рынков в Республике Башкортостан», "Республика Башкортостан", № 99 (26332), 26.05.2007, "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 15.06.2007, № 11 (257), ст. 545);

2.5.9. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 28.04.2007г. №112 «Об организации деятельности розничных рынков на территории Республики Башкортостан», ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 31.05.2007, № 10(256), ст. 543);

2.5.10. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.декабря 2011 года № 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций", "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196)

2.5.11. Распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 29.07.2010 г. № 844-р «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Республики Башкортостан»;

2.5.12. Распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 20.04.2007г. № 395-р «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка».

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

1) заявление, написанное в произвольной форме, в котором указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное название, в том числе фирменное название, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- копии учредительных документов, удостоверенные 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.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Административным регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков;

3)подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением требований, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги.

Заявление (в т.ч. полученное по электронной почте) подлежит регистрации в день приема документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан» включает в себя следующие административные ресурсы:

1) Прием и регистрация документов.

2) Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3)Оформление и направление уведомления о выдаче или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

4) Оформление и выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение к Административному регламенту)

3.2. Административная процедура: «Прием и регистрация документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя (представителя заявителя) с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрацию.

Заявление подается на имя Главы сельского поселения.

Прием и регистрация документов осуществляется должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.2.2. Продолжительность административной процедуры составляет два календарных дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием пакета документов.

3.3. Административная процедура: «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов. Должностное лицо Администрации проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, а также проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов с последующим оформлением уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, которое подписывается Главой сельского поселения.

По результатам рассмотрения представленных документов должностным лицом Администрации сформированный пакет документов предоставляется Главе сельского поселения для принятия решения о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка путем проставления соответствующей резолюции.

По результатам принятого Главой сельского поселения решения должностным лицом Администрации готовится проект постановления Главы сельского поселения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Согласование проекта указанного постановления осуществляется в соответствии с регламентом Администрации.

3.3.2. Продолжительность административной процедуры составляет 30 календарных дня с момента регистрации заявления и документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления Главы сельского поселения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.4. Административная процедура: «Оформление и направление уведомления о выдаче или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Главы сельского поселения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и выдачу документов, оформляет уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения, которое подписывается Главой сельского поселения и направляет заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления Главы сельского поселения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка. Форма уведомлений утверждена Правительством Республики Башкортостан.

В уведомлении об отказе в предоставлении разрешения указывается обоснование причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, указываются со ссылкой на нормы правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения. Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов, где заявитель расписывается в получении отказа.

3.4.2. Продолжительность административной процедуры составляет 1 день со дня принятия постановления Главы сельского поселения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.5. Административная процедура: «Оформление и предоставление разрешения на право организации розничного рынка».

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение Правительства Республики Башкортостан о включении соответствующего рынка в план организации розничных рынков на территории сельского поселения.

В соответствии с принятым распоряжением Правительства Республики Башкортостан должностное лицо Администрации, ответственный за прием и выдачу документов осуществляет оформление разрешения на право организации розничного рынка, которое подписывается Главой сельского поселения. Форма разрешения утверждена Правительством Республики Башкортостан.

Оформленное в одном экземпляре разрешение на право организации розничного рынка регистрируется в журнале регистрации и выдачи разрешений на право организации розничного рынка с присвоением регистрационного номера и выдается заявителю (представителю заявителя) под роспись. Копия предоставленного разрешения на право организации розничного рынка хранится в Администрации.

3.5.2.Продолжительность административной процедуры составляет три календарных дня с момента принятия постановления Главы сельского поселения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.3. Результатом административной процедуры является оформление и предоставление разрешения на право организации розничного рынка.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

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

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение

к Административному регламенту

***Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Согласование и выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан»***

Приложение

к Административному регламенту

## Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Согласование и выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан»

Обращение заявителя в Администрацию сельского поселения

экономического

Прием, регистрация и проверка документов

Препятствия для регистрации заявления

Да

Нет

Вручение (направление) заявителюуведомления онеобходимости устранения нарушений воформлении заявления и (или)представления отсутствующих документов

Регистрация заявления с полным пакетом документов

Вручение (направление) заявителюуведомления оприеме заявления к рассмотрению

Основания для отказа в выдаче разрешения

Проверка сведений о заявителе, установление отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения

Да Нет

Подготовка проекта постановления об отказе в выдаче разрешения

Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения

Принятие постановления об отказе в выдаче разрешения

Принятие постановления о выдаче разрешения

Оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче разрешения

Оформление и выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения

Продление срока действия разрешения, переоформление разрешения, приостановление действия, возобновление действия разрешения