**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУДКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШАРАНГСКОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08. 2013 г. №19

О внесении изменений в

Постановления Администрации

Старорудкинского сельсовета

Шарангского муниципального

района.

 В целях приведения постановления администрации Старорудкинского сельсовета Шарангского муниципального района №5 от 8 февраля 2013 года «О предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга(супруги) и несовершеннолетних детей», а именно Правила предоставления лицом , поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах , об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга(супруги) и несовершеннолетних детей в соответствие с утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года №208 внести изменения: дату 30 июня года, следующего за отчетным представления уточненных данных руководителем учреждения заменить на «не позднее 31 июля года, следующего за отчетным».

Глава администрации

Старорудкинского сельсовета: А.В.Лежнина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

По предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории муниципального образования Старорудкинскйи сельсовет Шарангского района Нижегородской области

 I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории муниципального образования Старорудкинский сельсовет Шарангского района Нижегородской области (далее - Регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса (далее Заявители), и определяет последовательность действий ( административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Старорудкинский сельсовет Шарангского района Нижегородской области.

1.2. Описание услуги

 Уполномоченным органом, оказывающим муниципальную услугу, является администрация Старорудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области. Услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Старорудкинский сельсовет Шарангского района Нижегородской области» заключается в выдаче разрешения или отказа на право организации розничного рынка на территории Старорудкинского сельсовета.

 За предоставлением данной услуги могут обратиться физические и юридические лица, зарегистрированные и проживающие на территории Старорудкинского сельсовета.

1.3. Категория заявителей.

 Заявителями являются физические и юридические лица, зарегистрированные и проживающие на территории Старорудкинского сельсовета Шарангского района Нижегородской области. От имени граждан заявления для предоставления муниципальной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, законные представители недееспособных граждан, представители по доверенности.

1.4. Порядок информирования.

 Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Старорудкинского сельсовета по адресу: Нижегородская область, Шарангский район, с.Старая Рудка, ул.Колхозная, д.1, с использованием средств телефонной связи: телефон специалиста (883155)25419, факс (883155)25419;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет через Единый Интернет портал государственных или муниципальных услуг Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) ), сайте администрации Шарангского муниципального района official@adm.nnov.ru

- на информационных стендах администрации Старорудкинского сельсовета;

- в СМИ.

1.5. Консультирование заявителей.

 Консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги проводятся специалистом администрации Старорудкинского сельсовета.

 Консультации можно получить при личном обращении, по телефону или электронной почте.

 По каждой форме обращения консультации предоставляются по вопросам:

- о месте консультирования;

- графике консультирования;

- возможности предварительной записи для получения консультации;

- перечня документов, необходимых для выдачи разрешения на организацию розничного рынка. - источника получения необходимых документов ( орган, организация и их местонахождение, телефоны);

- времени приема документов;

- сроков рассмотрения документов;

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

1.6. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.
 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 30.12.2066 № 271-ФЗ « О розничных ранках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 « Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Постановление Правительства Нижегородской области от 24.05.2007 № 166 « О реализации Федерального Закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ « О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» на территории Нижегородской области»;
- постановлением Правительства Нижегородской области от 24.04.2007 № 131 « Об утверждении формы разрешения па право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, формы об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка»;
- Уставом муниципального образования Старорудкинский сельсовет Шарангского муниципального района Нижегородской области;
- настоящим Регламентом.

1.7 Орган, оказывающий муниципальную услугу.

 Уполномоченным органом, оказывающим муниципальную услугу, является администрация Старорудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области.

###  II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

 « Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Старорудкинский сельсовет Шарангского района Нижегородской области».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную

услугу.

Администрация Старорудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Распоряжение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень правовых актов, указанных в п 1.6. настоящего Регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- заявление с указанием полного и (в случае, если имеется) сокращенного наименования, в том числе фирменного наименования, и организационно - правовой формы юридического лица, места его нахождения, места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственного регистрационного номера, регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документов, подтверждающих факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, типа рынка, который предполагается организовать;
- Устав (для юридических лиц)- копия удостоверенная надлежащим образом;
- выписка из ЕГРЮЛ ( или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица);
- свидетельство о государственной регистрации права (удостоверенная нотариально копия)

2.7. Перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п 2.6 настоящего Регламента;
- наличие у заявителя неполного пакета документов, предусмотренных п 2.6. настоящего Регламента;
- предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;
- несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренных п 2.6 настоящего Регламента;
- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление разрешения на организацию розничного рынка, подлежащего выдаче третьему лицу.

2.8. Оплата муниципальной услуги.

 Плата не взимается. Для получения муниципальной услуги, осуществление заявителем дополнительных платных мероприятий или услуг не предусмотрено.

2.9. Время ожидания приема.

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче (выдаче) документов на выдачу разрешения на право организации розничного рынка, не должно превышать 40 минут.

2.10. Сроки регистрации.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.11. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 Прием граждан осуществляется в кабинете «Специалиста» здания администрации Старорудкинского сельсовета по адресу: Нижегородская область, Шарангский район, с.Старая Рудка, ул.Колхозная д.1.
Кабинет оборудован мебелью (стол, стулья), оснащен канцтоварами (ручки, бумага), образцами и бланками документов.
Место ожидания в очереди оборудовано банкетками и стульями, информационными стендами, графиком приема: Ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.
На информационных стендах, расположенных в администрации Старорудкинского сельсовета, содержится следующая информация:
- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием, консультирование заинтересованных лиц;
- информация о порядке оказания муниципальной услуги (в том числе перечень документов, необходимый для оказания муниципальной услуги);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Качественные показатели доступности муниципальной услуги.

2.12.1. Качественные показатели доступности муниципальной услуги.

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.12.2. Количественные показатели доступности муниципальной услуги

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Качественные показатели качества муниципальной услуги:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.4. Количественные показатели качества муниципальной услуги:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Административные действия, из которых состоит муниципальная услуга.

- прием заявления и прилагаемых к н6ему документов;

- рассмотрение предоставленных документов на соответствие установленным требованиям;

- подготовка разрешения (отказа);

- выдача документов заявителю.

3.2.Описание последовательности при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

 Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является получение заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов.

 Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- непосредственное обращение в администрацию Старорудкинского сельсовета;

- направление документов с использованием информационно - телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг ( функций) Нижегородской области) через почтовое отделение по месту жительства;

- направление документов по почте.

 В случае обращения заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Старорудкинского сельсовета, принятие заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется по адресу: Нижегородская область, Шарангский район, с.Старая Рудка, ул.Колхозная, д.1, кабинет специалиста. Часы работы: Ежедневно с 8.00 до 17.00 , перерыв на обед с 12.00 до 13..00, суббота, воскресенье - выходные дни. Контактный телефон (883155) 25419, факс (883155)25418.

 При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги, заявитель обращается к оператору почтового отделения по месту жительства.

 Оператор почтового отделения с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций), заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в администрацию Старорудкинского сельсовета для предоставления услуги.

 При получении документов через Единый Интертет - портал, должностное лицо администрации Старорудкинского сельсовета (далее – специалист), переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации ( срок исполнения действия не более 15 минут). При этом специалист отправляет сообщение оператору почтового отделения о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

 При получении документов по почте, либо при личном обращении в администрацию Старорудкинского сельсовета, специалист регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 10 минут).

 Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя, в т.ч. полномочия представителя действовать от их имени; сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверят их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения на организацию розничного рынка, вносит в журнал регистрации заявлений запись о заявителе:

- порядковый номер записи;

- дату и время поступления заявления;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес, занимаемого жилого помещения.

 В случае личного обращения заявителя специалист администрации Старорудкинского сельсовета, ответственный за прием документов, выдает расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.2.2. Проверка документов на комплектность.

 Специалист администрации Старорудкинского сельсовета после приема заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех документов в соответствии с п 2.6. Регламента.

3.2.3. Рассмотрение заявления.
 Специалист администрации Старорудкинского сельсовета в течение 5 дней с момента поступления заявления, запрашивает в порядке межведомственного информирования следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
При выявлении недостоверных и (или) искаженных данных, установления несоответствия заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации, наличий оснований для отказа, указанных в п 2.7. настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2..4 Подготовка разрешения (отказа) на право организации розничного рынка.

 Специалист администрации Старорудкинского сельсовета в течение 5 рабочих дней готовит проект разрешения ( отказа )на право организации розничного рынка, который согласовывается с юридическим отделом администрации Шарангского муниципального района Нижегородской области, отделом капитального строительства и отделом по вопросам экономики и прогнозирования Шарангского района Нижегородской области.

 Согласованный в установленном порядке проект разрешения (отказа) передается на подпись главе администрации Старорудкинского сельсовета Шарангского района Нижегородской области. Срок действия не более 3 рабочих дней.

3.2.5. Выдача документов заявителю.

 Специалист администрации Старорудкинского сельсовета Шарангского района Нижегородской области не позднее, чем через 3 рабочих дня после получения подписанного главой администрации Старорудкинского сельсовета разрешения (отказа) на право организации розничного рынка, выдает или направляет заявителю решение либо отказ с указанием причин отказа.

### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной

### услуги.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории муниципального образования Старолрудкинского сельсовета Шарангского района Нижегородской области, осуществляется главой администрации Старорудкинского сельсовета.
Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Специалист администрации Старорудкинского сельсовета , принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации Старорудкинского сельсовета.
По результатам проведенных проверок, в случае нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### V. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципальной услуги.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, Шарангского района Нижегородской области;
 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области,  Шарангского района Нижегородской области;
 5) 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 Нижегородской области и Шарангского района Нижегородской области;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и Шарангского района Нижегородской области;

7) отказ администрации Старорудкинского сельсовета, должностного лица администрации Старорудкинского сельсовета  в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в  администрацию Старорудкинского сельсовета. Жалобы на решения принятые главой администрации Старорудкинского сельсовета подаются в  администрацию Шарангского муниципального района Нижегородской области.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта  администрации Шарангского муниципального района - official@adm.nnov.ru единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3.Жалоба должна содержать:
1) наименование органа,  предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,  предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и Шарангского района Нижегородской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб  незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.