УВЕДОМЛЕНИЕ

**Управление экономического и стратегического планирования администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области уведомляет о проведении публичных консультаций в целях экспертизы нормативного правового акта**

Название акта: Постановление администрации МО «Чердаклинский район» Ульяновской области от 21.12.2016 № 1063 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области».

Разработчик акта: управление экономического и стратегического развития администрации МО «Чердаклинский район» Ульяновской области».

Сроки проведения публичных консультаций: 07.07.2017 г. по 04.08.2017 г.

Способ направления ответов: Ульяновская область, р.п. Чердаклы, ул. Советская, 6, а также по адресу электронной почте [econom@cherdakli.com](https://passport.yandex.ru/) в виде прикрепленного файла составленного (заполненного) по прилагаемой форме, в том числе в формате Word.

Контактное лицо по вопросам заполнения формы запроса и его отправки: Софронова Елена Николаевна – начальник отдела социально - экономического планирования и размещения муниципального заказа управления экономического и стратегического развития администрации МО «Чердаклинский район» Ульяновской области, тел. 8(84231) 2-10-57 с 8.00 до 17.00

|  |
| --- |
| **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ В РАМКАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ЭКСПЕРТИЗЕ** |

|  |
| --- |
| **Контактная информация**  По Вашему желанию укажите:  Название организации  Сферу деятельности организации  Ф.И.О. контактного лица  Номер контактного телефона  Адрес электронной почты |

|  |
| --- |
| *1.  На решение какой проблемы, на Ваш взгляд, направлено предлагаемое регулирование? Актуальна ли данная проблема сегодня? Существует ли какая-либо проблема, подходящая под сферу регулирования нормативного правового акта, однако не упомянутая в нем? Если да, то опишите ее?* |
|  |
| *2. Охватывает ли нормативный правовой акт всю рассматриваемую сферу? Существуют ли иные варианты достижения целей данного регулирования?(опишите) Выделите из них те, которые, по Вашему мнению, были бы менее затратными (оптимальными) для ведения предпринимательской деятельности?* |
|  |
| *3.  Назовите основных участников, на которых, по Вашему мнению, распространяется регулирование?* |
|  |
| *4Требуется ли, по Вашему мнению, внесение изменений в данный нормативный правовой акт? Опишите изменения. Какой позитивный эффект будут нести данные изменения?* |
|  |
| *5.      Повлияет ли введение предлагаемого регулирования на конкурентную среду в отрасли? Как изменится конкуренция, если нормативный правовой акт будет приведен в соответствие с Вашими предложениями?  Рассмотрите вариант отсутствия изменений в данном нормативном правовом акте.* |
|  |
| *6.      Какие издержки по Вашему мнению несут субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности в связи с действием нормативного правового акта (если это возможно, перечислите виды издержек, приведите их стоимостное выражение)? Какие из указанных издержек Вы считаете избыточными?* |
|  |
| *7.      Обеспечен ли недискриминационный режим при реализации положений нормативного правового акта?* |
|  |
| *8.Какие положения нормативного правового акта необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности?* |
|  |
| *9.   Дайте предложения по положениям, которые определены Вами, как необоснованно затрудняющие ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности. По возможности предложите альтернативные способы решения вопроса, из Ваших предложений выберете оптимальный способ решения?* |
|  |
| *10.  Как изменятся издержки в случае принятия Ваших предложений по изменению/отмене для каждой из групп участников общественных отношений(предприниматели, муниципальное образование, общество), выделив среди них адресатов регулирования? По возможности, приведите оценку рисков в денежном эквиваленте (по видам операций и количеству операций в год).* |
|  |
| *11. Иные  предложения и замечания по нормативному правовому акту.* |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**администрация муниципального образования**

**«Чердаклинский район» Ульяновской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21 декабря 2016 г. № 1063**

**р.п.Чердаклы**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области**

В соответствии со статьей 1 Закона Ульяновской области от 04.04.2007 №40-ЗО «О некоторых вопросах по организации розничных рынков в Ульяновской области», Уставом муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и в целях определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области».

2. Признать утратившими силу:

2.1) постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 25.06.2010 №793 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Чердаклинского района» Ульяновской области;

2.2) постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 24.12.2012 №1330 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 20.09.2011 №786 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области»;

2.3) постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 29.10.2013 №950 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 20.09.2011 №786».

2.4) постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 17.03.2014 №244 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» от 20.09.2011 №786 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области»;

2.5) постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 22.04.2015 №422 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 20.09.2011 №786 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального

образования «Чердаклинский район»

Ульяновской области В.В.Самойлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Чердаклинский район»

Ульяновской области

от 21 декабря 2016г. № 1063

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального**

**образования «Чердаклинский район» Ульяновской области**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, оказываемой отделом экономики, развития и прогнозирования управления экономического и стратегического развития администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Отдел).

* 1. **Круг заявителей.**

Правом на получение муниципальной услуги обладают юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в пределах которой предполагается организация рынка (далее – заявители).

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на следующих электронных ресурсах:

-официальном сайте муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области http: //сherdakli.com (далее – сайт);

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в лице Отдела.

Место нахождения Отдела:

433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п.Чердаклы, ул.Советская, д.6, 2 этаж, кабинет 9. Телефон для справок: 8(84231) 2-36-85.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, по телефону, в письменном виде почтой, электронной почтой, факсом в Отдел.

График работы Отдела:

С понедельника по пятницу с 8.00ч. до 17.00ч., обеденный перерыв с 12.00ч. до 13.00ч.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления услуги являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется в виде:

-индивидуального информирования;

-публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги обеспечивается служащими Отдела, осуществляющими оказание услуги (далее - служащие):

-лично;

-по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при обращении с заявителями (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления услуги должно проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце устного информирования о порядке предоставления услуги должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко провести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления услуги.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления услуги при обращении заявителя в Отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

При коллективном обращении заявителей в Отдел письменное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещения на сайте в адрес заявителя, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на сайте, при необходимости на информационных стендах в Отделе.

**1.4) Способ передачи и направления заявлений по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.**

Письменные запросы передают для рассмотрения лично, либо направляются почтовым отправлением на имя Главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, а затем передаются в Отдел.

В случае отсутствия в письменном заявлении наименование заявителя, направившего обращение, и(или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. При этом регистрации и учету подлежат все поступившие заявления заявителей.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1) Наименование муниципальной услуги**

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области».

**2.2) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в лице Отдела.

**2.3) Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

-отказ на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

-удовлетворенность качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4) Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения – 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления. Устные консультации осуществляются не более 15 минут.

**2.5) Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги.**

-Федеральный закон от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

-Закон Ульяновской области от 04.04.2007 №40-ЗО «О некоторых вопросах организации розничных рынков в Ульяновской области»;

-Постановление Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 №165 «О формах документов, используемых при выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Ульяновской области».

**2.6) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предоставляет запрос. В этом запросе должны быть указаны:

-полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, 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.

Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

-копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

-выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

Копии либо оригиналы учредительных документов представляются заявителем самостоятельно.

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия и удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

**2.7) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

-текст запроса не поддается прочтению;

-фамилия, почтовый адрес заявителя не поддается прочтению;

-текст заявления содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу служащего, а также членам его семьи.

**2.8) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

-отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

-несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

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

**2.9) Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

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

**2.11)Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя - 1 рабочий день. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**2.12) Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Прием получателей муниципальной услуги должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационную табличку необходимо разместить рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположения средств пожаротушения.

Места предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать:

- информационным стендом;

- стульями и столами.

Рабочее место должностного лица должно быть оснащено необходимой функциональной мебелью, техническими средствами телефонной связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление «муниципальной услуги» в полном объеме.

В помещении здания для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетной комнаты) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей; ожидание предполагается в коридоре отдела, оборудованном местами для сидения.

Здание для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которое не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатно.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

На официальном сайте, а также в помещении отдела на информационном стенде, расположенном в хорошо просматриваемом месте, необходимо разместить следующую информацию:

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

- текст «Административного регламента»;

- порядок информирования о ходе предоставления «муниципальной услуги»;

- порядок получения консультаций;

-перечень документов, необходимых для предоставления «муниципальной услуги», и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решений, действий и бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адреса и телефоны вышестоящих учреждений и организаций, контролирующих деятельность отдела;

- о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов организаций (органов), в которых заявители могут получить необходимую консультативную и практическую помощь при реализации своих законных прав;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.13) Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг**

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления услуги (изложены в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента); отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: возможность получения информации о порядке оказания услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента); соблюдение требований комфортности к местам предоставления услуги.

**2.14) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашениями, заключаемыми между администрацией и многофункциональными центрами.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты, в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт.

**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) Предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

-прием запроса и документов;

**-**предоставление консультации.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются в соответствии с действующим законодательством.

Описание предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 1 к Административному регламенту.

**3.2) Прием заявления и документов**

Юридическим основанием начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом и документами, предусмотренными подразделом 2.6 Административного регламента.

При поступлении вышеуказанного заявления сотрудник Отдела совершает следующие действия:

а) проверяет правильность оформления запроса (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

б) сверяет принимаемые документы с оригиналами, и заверяет верность копий своей подписью;

в) регистрирует запрос в книге регистраций заявлений граждан либо уведомляет об основаниях для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 Административного регламента.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителя при взаимодействии с Отделом.

**3.3) Рассмотрение документов для установления права на предоставление муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Юридическим основанием начала административной процедуры является регистрация запроса.

В случае если запрос оформлен не в соответствии с требованиями, указанными в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

При рассмотрении запроса о выдаче разрешения Отдел проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

Отдел принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления запроса. В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения Отдел вручает (направляет) заявителя уведомление о выдаче разрешения (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением оформленного разрешения (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Срок принятия решения о продлении срока действия разрешения, либо о переоформлении разрешения не может превышать пятнадцати календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

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

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей компанией.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов, а также выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ, действия предусмотренные подразделом 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителя при взаимодействии с Отделом.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей)и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел административного обеспечения администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – отдел).

Отдел расположен по адресу: 433400, Ульяновская область, р.п.Чердаклы, ул.Советская, д.6, кабинет 7, телефон: 8(84231)2-19-56

Адрес электронной почты: [orgotdel@cherdakli.com](mailto:orgotdel@cherdakli.com)

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела: понедельник- пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.3. Жалоба может направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее -МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать: должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и (или) действия (бездействия) 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6 Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы подпись должностного лица, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются должностным лицом наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб.

Решения, принятые должностным лицом, оформляются актом и нося рекомендательный характер для принятия Главой администрации решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы:

Решение по жалобе принимается 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.

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 признаков состава административного правонарушения или преступления имеющихся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

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