

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.09.2014г.№ 227

с. Семилуки

**Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Семилукского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (приложение №1);

1.2. Административный регламент администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» (приложение №2);

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семилукского
сельского поселения

А.М. Кульнев

Приложение №1
к постановлению администрации
Семилукского сельского поселения
от 17.09.2014г. № 227

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Семилукского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Семилукского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка или отказе в его предоставлении.

1.3. Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Семилукского сельского поселения, непосредственно в администрации, на информационных стендах.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на право организации розничного рынка".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Семилукского сельского поселения (далее - администрация).

Место нахождения: Воронежская область, Семилукский район, с.Семилуки, ул 8 Марта, 30а/1

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: вторник-среда с 8-00 по 16-00 часов, перерыв с 12-00 по 13-00 часов.

Справочные телефоны, факс: 8-(47-372)-90-4-32

Адрес официального сайта администрации Семилукского сельского поселения в сети Интернет: www.semiluk.ru, адрес электронной почты: semiluk.semil@govvrn.ru

Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Семилукского сельского поселения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок выдачи (направления) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов - в течение 1 календарного дня.

Срок регистрации документов - в течение 1 календарного дня.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов - 10 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе процедуры по осуществлению сбора сведений (документов), указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на право организации розничного рынка - 16 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по вручению (направлению) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомления об отказе в выдаче разрешения - в течение 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

Законом Воронежской области от 11.04.2007 N 47-ОЗ "Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воронежской области";

постановлением администрации Воронежской области от 04.05.2007 N 380 "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Воронежской области";

постановлением администрации Воронежской области от 10.04.2007 N 307 "Об утверждении форм разрешения и уведомления на право организации розничного рынка на территории Воронежской области";

и другими правовыми актами.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления.

В письменном заявлении должна быть указана информация:

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

Заявление должно быть подписано лицом (с указанием Ф.И.О.), представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица. Образец заявления приведен в приложении N1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов, заверенные надлежащим образом;
- документы, подтверждающие полномочия представителя.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с их подлинниками.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (если указанное право зарегистрировано в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в противном случае указанный документ предоставляется заявителем самостоятельно).

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия управление запрашивает:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов,

предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Перечень таких услуг отсутствует.

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

- предоставление заявителем документов (их копий), имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять содержание документов;

- несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- непредставление в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

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

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

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

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием специальных информационных ресурсов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение разрешения на право организации розничного рынка;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на право организации розничного рынка;
- вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение разрешения на право организации розничного рынка.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения или в электронном виде.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2 В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При поступлении в администрацию заявления и комплекта документов посредством почтового отправления или в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- направляет заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по установленной форме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины возврата документов;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.3 При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- выдает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по установленной форме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины возврата документов;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является возврат документов путем выдачи (направления) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов или прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача уведомления в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

3.3.2. Глава поселения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет запросы:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос должен содержать полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер, ИНН юридического лица, КПП юридического лица, адрес местонахождения юридического лица;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект (объекты) недвижимости. Запрос должен содержать адрес расположения объекта (объектов) недвижимости, в пределах которого предполагается организовать рынок.

С учетом полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист:

3.4.1.1. Готовит проект постановления администрации о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - постановление о предоставлении разрешения).

3.4.1.2. Передает подготовленный проект постановления о предоставлении разрешения и прилагаемый к нему комплект документов на подписание главе поселения.

3.4.1.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия постановления о предоставлении разрешения, готовит разрешение на право организации розничного рынка по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, и уведомление по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист:

3.4.2.1. Готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - постановление об отказе в предоставлении разрешения).

3.4.2.2. Передает подготовленный проект постановления об отказе в предоставлении разрешения и прилагаемый к нему комплект документов на подписание главе поселения.

3.4.2.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия постановления об отказе в предоставлении разрешения, готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении разрешения указываются причины, послужившие основанием для отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 7 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

3.4.3. Уведомление с приложением разрешения (в случае принятия положительного решения) и постановления регистрируются в журнале регистрации выдачи разрешений на право организации розничного рынка.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на право организации розничного рынка и подготовка разрешения и уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 16 календарных дней.

3.5. Вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.1. Уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка с приложением постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения, а в случае положительного решения и разрешения на право организации розничного рынка в течение трех календарных дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, или вручается заявителю лично в администрации.

3.5.2. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка с приложением постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения, а в случае положительного решения и разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава (администрации) Семилукского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения административного регламента. По результатам проверок он дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации Семилукского сельского поселения закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Семилукского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Семилукского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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.

5.4. 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.

5.5. 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 предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

Главе Семилукского сельского поселения

(Ф.И.О. главы поселения)

(полное и сокращенное (если имеется) наименование,

и организационно- правовая форма юридического лица)

(по доверенности в интересах)

(адрес место нахождения юридического лица)

Государственный регистрационный
номер записи о создании юридического лица

ИНН юридического лица

Свидетельство о постановке
юридического лица в налоговом органе

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на право организации
_____ рынка емкостью _____ торговых мест

(указать тип рынка)

по адресу: _____

Приложение: на _____ листах.

_____ " " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись)

М.П.

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

от " ____ " _____ 20__ года

(номер разрешения)

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Разрешение выдано

(полное и (если имеется) сокращенное наименования,

в том числе фирменное наименование юридического лица)

Организационно-правовая форма юридического лица

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место нахождения юридического лица _____

(указывается юридический и почтовый адреса)

Тип рынка _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где
предполагается организовать рынок

Дата принятия решения о

предоставлении разрешения « ____ » _____ 20__ года.

Срок действия разрешения до « ____ » _____ 20__ года.

М.П. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

_____ (фирменное наименование юридического лица)

Место нахождения
юридического лица _____

Рассмотрев заявление о предоставлении разрешения на право организации
розничного рынка,

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ принято решение: (нужное заполнить)

1) предоставить разрешение на право организации розничного рынка

_____ (месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать рынок, тип рынка)

2) отказать в предоставлении разрешения на право организации
розничного рынка

_____ (месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать рынок, тип рынка)

Причины отказа:

_____ (основание(я), установленное (ые) статьей 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ)

М.П. _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение №4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления
отсутствующих документов

Кому:

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

фирменное наименование юридического лица,

место нахождения юридического лица)

По результатам рассмотрения представленных Вами заявления и приложенных к нему документов, сообщаем, что они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента администрации _____ поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», а именно:

С учетом указанных обстоятельств, возвращаем Вам представленные заявление и приложенные к нему документы для устранения выявленных нарушений.

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИСВОЕНИЕ ПОЧТОВОГО АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Семилукского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение почтового адреса объекту недвижимости" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Семилукского сельского поселения, непосредственно в администрации, на информационных стендах.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Присвоение почтового адреса объекту недвижимости".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Семилукского сельского поселения (далее - администрация).

Место нахождения: Воронежская область, Семилукский район, с.Семилуки, ул 8 Марта, 30а/1

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: вторник-среда с 8-00 по 16-00 часов, перерыв с 12-00 по 13-00 часов.

Справочные телефоны, факс: 8-(47-372)-90-4-32

Адрес официального сайта администрации Семилукского сельского поселения в сети Интернет: www.semiluk.ru, адрес электронной почты: semiluk.semil@govvrn.ru

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимости, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;
- федеральным государственным учреждением "Земельная кадастровая палата" по Воронежской области;
- органами технической инвентаризации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта присвоения почтового адреса объекту недвижимости либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления и получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

и другими правовыми актами.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения акта присвоения почтового адреса объекту недвижимости заявитель направляет заявление по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

- для физического лица - нотариально заверенная доверенность,

- для юридического лица - доверенность, заверенная печатью юридического лица.

- кадастровый паспорт объекта недвижимости либо технический паспорт БТИ на объект недвижимости (здание, строение, сооружение).

2.6.2. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение;

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей, сведения о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в федеральном государственном учреждении "Земельная кадастровая палата" по Воронежской области:

- кадастровую выписку о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

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

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

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

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или предоставление сведений, содержащих противоречивые данные;
- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

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

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

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

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

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

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой

информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием специальных информационных ресурсов.

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

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

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- оформление акта присвоения почтового адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача акта присвоения почтового адреса либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, в администрацию поселения.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- расписывается о приеме документов на копии заявления и передает его заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 20 минут.

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.

3.3.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче акта присвоения почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил их самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней:

- проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления;

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- проводит проверку наличия оснований для оформления акта присвоения почтового адреса;

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об оформлении акта присвоения почтового адреса.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Оформление акта присвоения почтового адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней готовится акт присвоения почтового адреса в двух экземплярах.

Подготовленный акт присвоения почтового адреса подписывает глава поселения.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней подготавливается письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать рекомендации по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим

Административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.4. Выдача акта присвоения почтового адреса либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Один экземпляр акта выдается заявителю в тридцатидневный срок с момента регистрации поступившего заявления.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой поселения и в месячный срок со дня подачи заявления выдается заявителю лично по месту подачи заявления либо направляется по почте.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава (администрации) Семилукского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения административного регламента. По результатам проверок он дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации Семилукского сельского поселения закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Семилукского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Семилукского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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.

5.4. 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.

5.5. 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 предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Приложение N 1
к административному регламенту

Форма заявления

Главе Семилукского сельского поселения
(для физических лиц)

от _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

ИНН _____

ОГРН (для ИП) _____

проживающего (ей) по адресу _____

контактный телефон _____

(для юридических лиц)

от _____
(наименование, адрес)

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу присвоить почтовый адрес _____
(объект адресации: земельному участку,

_____ ,
земельному участку и объекту недвижимости (индивидуальному жилому дому,
зданию торгового центра и т.д.))

расположенному по адресу: _____
(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером _____

Перечень прилагаемых документов: _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись Ф.И.О.

