

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.06.2018 года № 98

ст.Константиновская

**О внесении изменений в постановление администрации Константиновского сельского поселения от 11 апреля 2016 года №95 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации**

**розничного рынка»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ (в редакции от1 июня 2017 года ) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, статьей 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ (в редакции от 3 февраля 2017 года ) «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Константиновского сельского поселения от 11 апреля 2016 года № 95 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» изменения согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Константиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы

Константиновского сельского поселения

Курганинского района Э.П. Пономарева

Проект подготовлен и внесен:

Общим отделом администрации

Константиновского сельского поселения

Начальник общего отдела Е.А. Артемова

# ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Константиновского сельского

поселения

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

# «ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Константиновского сельского

поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_»

(в редакции постановления администрации Константиновского сельского поселения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в постановление администрации Константиновского сельского поселения от 11 апреля 2016 года №95 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

1.Пункт 2.12. «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» Раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом:

«2.12.3. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

Допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения».

2.Раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом:

«2.15 Предоставление государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Условием предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) *Администрацией*, должностным лицом, *муниципальным служащим Администрации* либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации,должностного лица муниципального служащего Администрациилибо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью   
1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащегоАдминистрации,многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами   
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, государственные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, государственных служащих подается заявителем в Администрацию*,* на имя главыпоселения,

многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы поселения, подается в администрацию Краснодарского края.

5.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрациии его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным [постановлением](consultantplus://offline/ref=D4549D3232B1FCDDF4BEEF27FCFCE9056EF05F641F83B8080FE213726CED43E97Fe4X0N) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме   
на бумажном носителе, в электронной форме, вуполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации*,* должностного лица, муниципального служащего Администрации*,* государственного служащего, главу поселения*,* может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации*,* федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации*,* должностного лица, муниципального служащего Администрациигосударственного служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

10. Жалоба, поступившая в Администрациюподлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в Администрациюв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацию, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения   
о местонахождении 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) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации*,* либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) Администрации*,* должностного лица, муниципального служащего Администрации*,* либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

12. Жалоба, поступившая в Администрацию,многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации*,* многофункционального центра, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно  
из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

15. Администрация,многофункциональный центротказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

16.Администрация,многофункциональный центроставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка.

17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 14настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

19. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

20. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации*,* гражданскими служащими, многофункциональным центром, работником многофункционального центрав суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

21. Заявители имеют право обратиться в Администрацию,многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации*,* официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

22. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Администрацию*,* на официальном сайте Администрации, в многофункциональном центре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.».

Начальник общего отдела администрации

Константиновского сельского поселения Е.А. Артемова