

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА

от 30.12.2020

№102

х.Восточный Сосык

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Куйбышевского сельского поселения Староминского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (приложение).
2. Общему отделу администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района обнародовать настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Куйбышевского
сельского поселения
Староминского района



С.В. Демчук

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утвержден
постановлением администрации
Куйбышевского
сельского поселения
Калининского района
от 30.12.2020 года №102

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право организации розничного рынка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества вышеуказанной услуги. Настоящий Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями при рассмотрении заявлений и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.2.2. При проведении торгов - юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

1.3. Право на обращение за предоставлением муниципальной услуги. Заявитель имеет право на обращение для предоставления муниципальной услуги при организации розничного рынка, а также по истечении срока действия ранее предоставленного разрешения, в случае реорганизации юридического лица.

1.4. Применяемые термины и определения.

Орган предоставления услуги - Администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

Уполномоченный орган - Администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

Руководитель уполномоченного органа – глава Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

Заявитель - юридическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

Исполнитель - специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

Разрешение на право организации розничного рынка - документ, предоставляемый заявителю для организации розничного рынка, подписанный главой Куйбышевского сельского поселения Староминского района и заверенный печатью органа предоставления услуги.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в администрацию Куйбышевского сельского поселения;
- 2) по электронной почте;
- 3) на информационных стендах, размещенных в администрации Куйбышевского сельского поселения;
- 4) по телефону 8(86163)5-36-96;

1.5.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.5.3. Адрес места нахождения администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района: 353616, Краснодарский край, Староминского район, х. Восточный Сосык, 232А

1.5.4. Должностные лица осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 8-00 до 16-30, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

1.5.5. Телефон администрации: 8 (86163) 5-36-96.

1.5.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации.

1.5.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной

услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

1.5.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.5.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.5.12. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Куйбышевского сельского поселения, по телефону, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится представленный им пакет документов.

1.5.13. Заявители, представившие в документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.5.14. При консультировании граждан по электронной почте ответ направляется в течение двух дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на право

организации розничного рынка " в виде разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом предоставления услуги, разрешение подписывается главой Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на срок, не превышающий пять лет.

В случае, если заявителю объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется: в случае получения разрешения - в течение 30 дней, а в случае продления срока действия разрешения или его переоформления - в течение 15 дней с даты приема органом предоставления услуги письменного заявления юридического лица с приложением документов, необходимых для рассмотрения заявления, предусмотренных действующим законодательством.

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 30 декабря 2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2007 № 297 «Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке»;
- 8) Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы

товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;
9) настоящим Административным регламентом;

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

2.6.1. Заявление для получения (продления срока, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка подается по форме, представленной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный 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 документов о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- тип рынка, который предполагается организовать.

При наличии у заявителя электронной подписи заявление подается в электронном виде через Интернет.

2.6.2. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

- 1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 2) 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;
- 3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная

электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

К заявлению о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка прилагаются документы, подтверждающие факт преобразования юридического лица, изменения его наименования или типа рынка.

Орган предоставления услуги не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

Все документы предоставляются заявителем в одном экземпляре.

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

- оформление заявления для получения разрешения на право организации розничного рынка не в соответствии с требованиями законодательства;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

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, вышеуказанному плану;
- подача заявления для получения разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных законодательством (отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, необходимых документов, а также документов, содержащих недостоверные сведения).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг:

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги,

должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.11.1. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан или кнопкой вызова специалиста.

2.11.2. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

2.11.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение запросов, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11.4. Для ожидания, гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.13. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и

документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом, а взаимодействие МФЦ с Отделом осуществляется без участия заявителя.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16. Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи посредством МФЦ;

использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также использование универсальной электронной карты, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением.

2.17. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

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. Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. Заявление может быть подано лично, посредством почтовой

связи, по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи).

3.2. Лицом, осуществляющим выполнение административных действий, является специалист уполномоченного органа. Данные функции закрепляются за ним в должностной инструкции.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя специалист уполномоченного органа принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с прилагаемым комплектом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений для получения разрешений на право организации розничного рынка на территории Куйбышевского сельского поселения Староминского района по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

Датой приема документов для предоставления муниципальной услуги является дата их регистрации в уполномоченном органе.

3.3.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа проводит проверку на:

соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

оформление заявления по установленной форме;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

После проверки документов на соответствие предъявляемым требованиям специалист уполномоченного органа в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случаях, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю или его уполномоченному представителю вручается (направляется) уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин, препятствующих его приему, и необходимых действий для их устранения по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает проведение заседания комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - комиссия), которая рассматривает поступившие заявления в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня

поступления этого заявления.

Решение комиссии оформляется протоколом и направляется на утверждение главе Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

3.3.4. В течение трех дней после утверждения протокола заседания комиссии главой Куйбышевского сельского поселения Староминского района готовится проект постановления Администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в случаях, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и проект разрешения на право организации розничного рынка.

В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления проекты постановления администрации района и разрешения готовятся в течение одного дня после утверждения протокола заседания комиссии.

3.3.5. В течение трех дней с даты принятия соответствующего постановления администрации района вручает (направляет) заявителю или его уполномоченному представителю уведомление о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

О принятом решении орган местного самоуправления обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.4. Дубликат и копии разрешения на право организации розничного рынка предоставляются уполномоченным органом заявителю бесплатно в течение трех рабочих дней с даты регистрации его письменного заявления.

3.5. Документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно в уполномоченном органе в сроки, установленные в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

При получении документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан представить документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - заверенную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность.

3.6. В случае, если требующиеся заявителю документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, готовы раньше установленного срока, специалист уполномоченного органа (с использованием телефонной связи или по электронной почте) ставит об этом в известность заявителя или его уполномоченного представителя и при его

согласии выдает документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, незамедлительно.

3.7. Датой выдачи заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги является дата получения документов, подтверждаемая подписью заявителя в соответствующей графе журнала регистрации либо на бланке своего заявления.

3.8. Срок хранения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги и не востребованных заявителем, не может превышать месячного срока с момента подготовки соответствующих документов, и, в случае истечения указанного срока, подготовленные документы направляются заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.9. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.10. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества обслуживания заявителей (уполномоченных представителей).

3.11. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.12. Администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района формирует информационные ресурсы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации открытые и общедоступные сведения о порядке выдачи разрешений, принятых решениях о выдаче разрешений (отказе в выдаче разрешений), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении сроков их действия и аннулировании.

3.13. Администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании направляет в соответствующий орган исполнительной власти Староминского района информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

3.14. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в районной газете «Степная новь» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист уполномоченного органа.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) исполнителей муниципальной услуги.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Ответственность за действия (бездействие) исполнителей в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Обращение (претензия) подается заявителем, права которого нарушены.

5.3. Заявитель сообщает о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалиста, должностных лиц органов, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги, о нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах уполномоченного органа, на информационных стендах, а также в электронной форме.

5.4. Заявитель обжалует действия или бездействие специалистов у главы Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

5.5. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

- в Администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района: 353616, Краснодарский край, Староминского район, х. Восточный Сосык. 232А, тел. 8-861-63-5-36-96, по электронной

почте: adm_kuibishi@mail.ru - при обжаловании действий или бездействия специалистов у главы Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

5.6. Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, юридический адрес, фамилия, имя и отчество руководителя;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии сведений), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- подпись руководителя юридического лица и дата.

В подтверждение своих доводов заявитель имеет право приложить к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.7. При обращении заявителя срок рассмотрения претензии не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения (претензии).

5.8. На специально оборудованных стендах органа предоставления услуги размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения, реквизиты специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан, и юридических лиц.

5.9. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления.

5.10. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение обращения (претензии) или отказ в рассмотрении.

5.11. Необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Глава
Куйбышевского сельского поселения
Староминского района



С.В. Демчук