



**Российская Федерация
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.01.2012 № 51
р.п. Парфино

**О внесении изменений в
административный регламент
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 15.02.2011 № 110, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда» и на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района..

**Первый заместитель
Главы администрации Н.А.Иванов**

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 31.01.2012 № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует организацию предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – административный регламент) и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Парфинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2.2. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела экономики и торговли Администрации муниципального района (далее Отдел).

1.3.2. Место нахождения (почтовый адрес):

Администрации Парфинского муниципального района: 175130, р.п. Парфино Новгородской области, ул. К. Маркса, 60.

Отдела: 175130, р.п. Парфино Новгородской области, ул. К. Маркса, 60, каб. 16.

1.3.2.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела:

Понедельник	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Вторник	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Среда	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Четверг	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Пятница	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.3.Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы Парфинского муниципального района 8(816-50) 63-042;

Телефоны Отдела, предоставляющего услугу:

Телефон заведующей Отделом (816-50) 61-459;

Телефон ведущего специалиста Отдела: 8 (816-50) 61-810.

Адрес интернет-сайта: admparfino.ru.

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru.

1.3.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Посредством телефона и лично можно получить информацию:

о режиме работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

о полном почтовом адресе, об адресе электронной почты, адресе Сайта;

о процедуре предоставления услуги.

1.3.5.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

вежливая и спокойная тональность общения.

1.3.6.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте с заявителя-

ми, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

Должностные лица Отдела, осуществляющие устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, и не вправе осуществлять консультирование граждан и юридических лиц, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения юридических лиц.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте муниципального района в сети «Интернет».

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.8. Консультации и приём специалистами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

1.3.9. Заявители, направившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в подпункте 1.3.7. настоящего Административного регламента.

1.3.10. В любое время с момента приема документов, указанных в подпунктах 2.6.1. – 2.6.3 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, adum@yandex.ru или посредством личного посещения Отдела.

1.3.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4. Административные действия (процедуры), ответственных специалистов Отдела, указанные в пункте 3.1.1. раздела № 3, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

Адрес интернет сайта: www.admparfino.ru

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник	не приемный день
Вторник	С 8.30 до 19.00 Перерыв с 13 до 14
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела экономики и торговли Администрации муниципального района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы и организации:

Межрайонная инспекция ФНС России № 2 по Новгородской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (в случае, если объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды).

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Думой муниципального района.

2.3. Описание результатов предоставления услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
выдача разрешения на право организации розничного рынка;
направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
направление информации о выданных разрешениях для внесения сведений в реестр розничных рынков Новгородской области.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. – 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. – 2.6.3. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

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

Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 №122 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка и уведомлений»;

Уставом Парфинского муниципального района от 22.12.2005 № 27;

Положением об отделе экономики и торговли Администрации Парфинского муниципального района;

настоящим Административным регламентом.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1.Основанием для рассмотрения Отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, является подача заявления на право организации розничного рынка (приложение № 1).

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

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 документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенная копия;

нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, установленный данным подпунктом, представляется к заявлениям, подаваемым до 1 июля 2012 года.

2.6.3. К заявлению, подаваемому после 1 июля 2012 года, прилагаются копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.4. Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.2. – 2.6.3 настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.7. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: р.п. Парфино, Новгородской области, ул.К.Маркса, 60, к. 18, 28 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документами, которые находятся в распоряжении органов и иных организаций, которые заявитель вправе приложить к заявлению являются:

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

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

В случае непредставления заявителем указанных документов, они запрашиваются Отделом в:

Межрайонной инспекции ФНС России №2 по Новгородской области;

Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (в случае, если объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды).

Положения данного подпункта действуют с 1 июля 2012 года.

2.7.2. Отдел не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено норма-

тивными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) 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;

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

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.10.1. В случае непредставления заявителем:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или её достоверной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок,

данные документы запрашиваются Отделом в:

Межрайонной инспекция ФНС России № 2 по Новгородской области;

Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (в случае, если объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды).

Положения данного подпункта действуют с 1 июля 2012 года.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.11.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

2.12.1.Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, осуществляется бесплатно.

2.13.Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 30 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги

2.14.1.В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Отдел проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

2.14.2. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями законодательства, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

2.15.1.Помещения Отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы.

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером, оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.15.2. Здание (строение), в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.15.3. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете Отдела. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается в кабинете Отдела экономики и торговли Администрации муниципального района.

2.16. Показатели доступности и качества услуг

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

исполнение специалистом административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информацию о ходе предоставления услуги заявитель может получить непосредственно у специалистов Отдела при личном обращении, а также с помощью средств почтовой, телефонной связи и с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;
- подготовка разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Административные действия (процедуры) ответственных специалистов Отдела перечисленных в пункте 3.1.1. настоящего раздела могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района в соответствии с графиком приема граждан указанных в разделе № 1 п. 1.4. настоящего административного регламента.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления на право организации розничного рынка с предоставлением комплекта документов, предусмотренных подразделами 2.6.1. – 2.6.3. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Отдел (каб.18, 28).

3.2.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Отдел проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3. В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями законодательства, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 20 минут.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем подпунктов 2.6.1 – 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заведующая Отделом обеспечивает оперативное рассмотрение обращений заявителей и доведение их до исполнителей.

3.3.3. Исполнитель (специалист Отдела) проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

3.3.4. Специалист ответственный за прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, регистрирует их в журнале регистрации. Проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. – 2.6.3., и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 7 дней.

3.4. Подготовка разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.1. Отдел готовит проект решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня поступления заявления.

3.4.2. Проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка вместе с прилагаемыми документами направляется на согласование:

в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района;

Первому заместителю Главы администрации муниципального района;
в юридический отдел.

3.4.3. После получения всех согласований проект направляется на подпись Главе муниципального района.

3.4.4. Принятое решение оформляется постановлением Администрации муниципального района.

3.4.5. В 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании Отдел направляет в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

3.5. Выдача документов или письма об отказе

3.5.1. В срок не позднее трёх дней со дня принятия решения Отдел вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

В разрешении указываются:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

тип рынка;

срок действия разрешения;

номер разрешения;

дата принятия решения о предоставлении разрешения.

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

3.5.3. Заявления и прилагаемые к ним документы, постановления о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы подлежат хранению в Отделе в соответствии с установленным порядком.

3.5.4. Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение трёх рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги определены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района» и настоящим административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заведующей Отделом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

4.2.1. Плановый контроль осуществляется заведующим Отделом не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются заведующим Отделом при обращении граждан на некачественное исполнение муниципальной услуги специалистами отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. 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;

5.2.5. 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;

5.2.6.затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7.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.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые заведующей Отделом, подаются в Администрацию муниципального района.

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

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в орган предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1.наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

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

5.4.4. 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.

5.5.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1.В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Отдел вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующая Отделом вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Отдел подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, 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 регистра-

ции. Правительством Российской Федерации могут быть установлены в случаях, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

В Администрацию Парфинского
муниципального района

**Заявление
о предоставлении разрешения на право организации рынка**

Полное наименование юридического лица:

Сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование):

Организационно – правовая форма юридического лица:

Место нахождения юридического лица:

Место расположение объекта или объекта недвижимости, где предполагается организовать рынок:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

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 налоговый орган:

Тип рынка, который предполагается организовать:

К заявлению прилагаются:

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) на ___ л. в 1 экз.

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия на ___ л. в 1 экз.;

нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе на ___ л. в 1 экз.;

нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, на ___ л. в 1 экз.;

(Ф.И.О. руководителя)

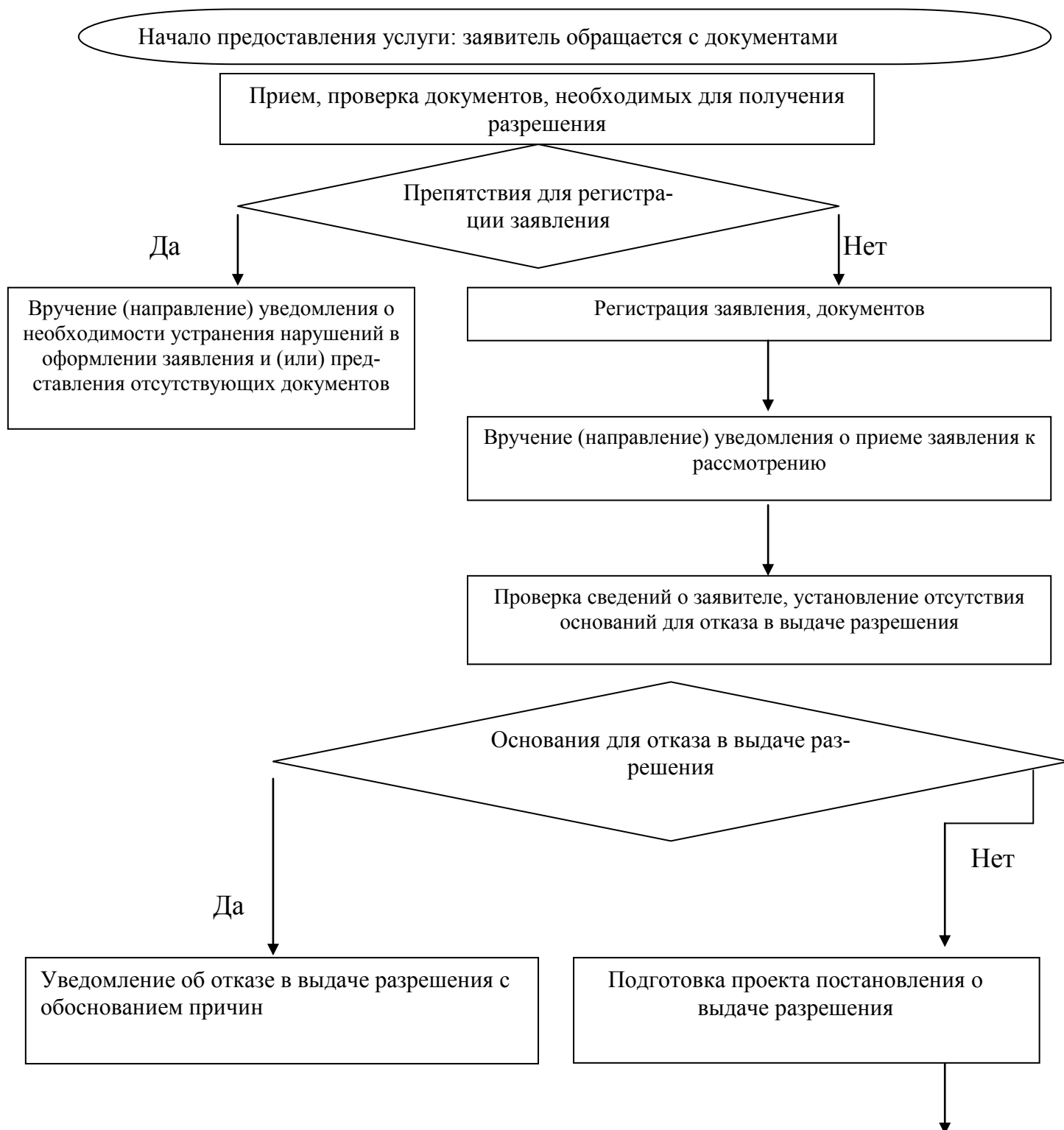
Подпись:

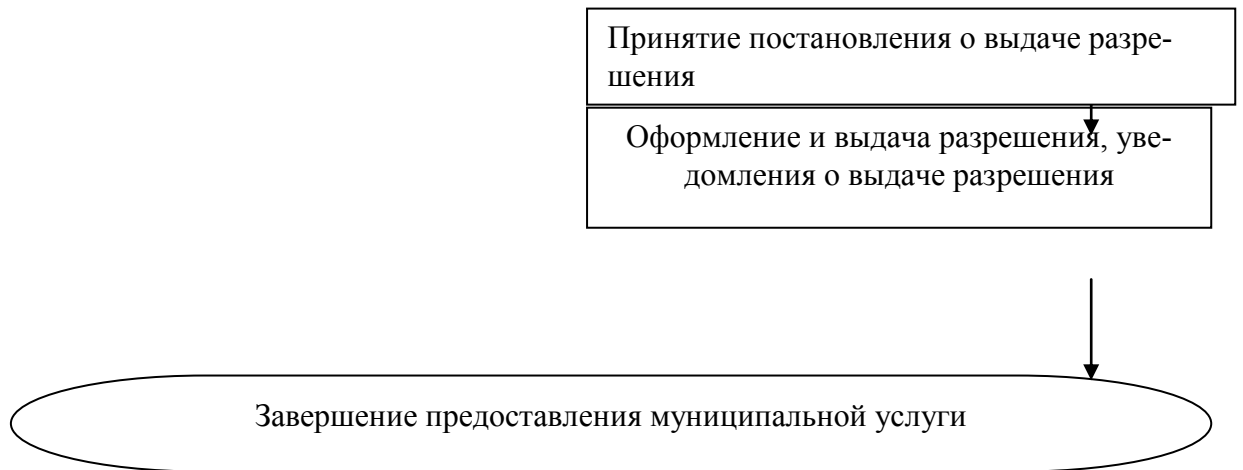
Дата

М. П.

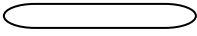

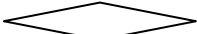
Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услу-
ги по выдаче разрешений
на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок





Условные обозначения

-  Начало или завершение административной процедуры
-  Операция, действие, мероприятие
-  Ситуация выбора, принятие решения

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

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)**

_____ **И ЕГО ДОЛЖ-
НОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации
МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

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

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

_____ (наименование ОМ-
СУ)

ПО ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
