

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КУЙТУНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» июня 2012 г.

р.п. Куйтун

№ 455-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Куйтунский район»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Куйтунский район, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 05.01.2012), Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. доп., вступающими в силу с 01.01.2012), Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ (ред. от 06.12.2011) «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Законом Иркутской области от 30.04.2008 № 12-оз «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка на территории Иркутской области», [постановлением](#) администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район» (в редакции от 02.02.2012), руководствуясь статьями 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Куйтунский район» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Отделу торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Куйтунский район (Умнова И.А.) обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра муниципального образования Куйтунский район Ю.П. Подъячих.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право организации розничного рынка на территории
муниципального образования Куйтунский район»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в отдел торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Куйтунский район в целях реализации их права на получение муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент (далее – регламент) распространяется на полномочия администрации муниципального образования Куйтунский район (далее - администрация района) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Куйтунский район (далее - услуга).

1.2. Регламент разработан с целью повышения качества предоставления услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории муниципального образования Куйтунский район (далее - заявитель).

2.2. Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Адрес места нахождения отдела торговли и бытового обслуживания: Россия, 665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18.

График работы отдела: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

Приём документов, представленных заявителем (представителем заявителя) на получение разрешения, выдача разрешения, уведомлений о приёме заявления к рассмотрению для получения разрешения (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов), о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, осуществляется по адресу: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18, в соответствии со следующим графиком: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, суббота и

воскресенье – выходные дни. Контактный телефон/факс для справок: 8(39536) 5-14-07; адрес электронной почты: umnova64@mail.ru.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Куйтунский район: Kuitmer@irmail.ru

Официальный адрес сайта администрации муниципального образования Куйтунский район: <http://www.kuitun.irkobl.ru>.

Информирование по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, входит в обязанность ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Информирование осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя), письменном обращении заявителя (представителя заявителя), с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах.

3.3. Информация о предоставлении услуги размещается на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Куйтунский район: <http://kuitun.irkobl.ru/>.

3.4. На официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Куйтунский район размещается следующая информация:

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

текст регламента;

перечень документов, необходимых для получения разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;

месторасположение, режим работы, часы приёма и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок);

перечень оснований для отказа в выдаче разрешения.

3.5. В ходе консультации при личном обращении заявителя (представителя заявителя), письменном обращении заявителя (представителя заявителя), с использованием средств телефонной, электронной связи ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет ему информацию о порядке приёма заявлений, часах приёма и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиях к этим документам.

3.6. Ответ на принятый телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7. При консультировании о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о требованиях, предъявляемых к этим документам в соответствии с Правилами выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 № 148, в том числе о том, что:

заявление для получения разрешения составляется по утверждённой форме (приложение 1), заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, составляется в единственном экземпляре с приложением документов, предусмотренных подразделом 9 настоящего регламента.

3.8. Представленные для получения разрешения документы заявителю не возвращаются и хранятся в отделе в течение срока действия разрешения.

3.9. Заявитель (представитель заявителя), обратившийся за получением разрешения, информируется:

о сроке рассмотрения заявления и порядке получения разрешения;

об основаниях отказа в выдаче разрешения.

3.10. С момента приёма документов на получение разрешения заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений об исполнении услуги при помощи телефона или посредством личного, письменного обращения.

3.11. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

3.12. При устном обращении заявителей (лично или по телефону) ответственный за предоставление муниципальной услуги отдела даёт устный ответ. Если ответ не может быть дан незамедлительно, так как подготовка его требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трёх вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение двух рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

3.13. Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Ответ направляется в зависимости от способа обращения (по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, лично).

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.14. Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

3.15. На стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

а) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения указанного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

и) текст настоящего административного регламента с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга именуется «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Куйтунский район».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Выполнение административных процедур по предоставлению услуги осуществляется отделом торговли и бытового обслуживания администрации района (далее – отдел).

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также:

- а) Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области и ее инспекции;
- б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и его территориальные отделы;
- в) нотариусы.

Отдел не вправе требовать от пользователей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой муниципального образования Куйтунский район.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является:

- разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Куйтунский район (далее – разрешение);
- решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Куйтунский район;
- переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Куйтунский район;
- приостановление разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Куйтунский район;
- возобновление разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Куйтунский район;
- продление срока действия разрешения.

6.2. Процедура предоставления услуги завершается направлением (вручением) заявителю (представителю заявителя) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения (приложение 7), а в случае отказа в выдаче разрешения – направлением (вручением) уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение 8).

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

7.1. 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.

7.2. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. В случаях, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления. В течение указанного срока отдел принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

7.3. Решение о предоставлении разрешения принимается на основании плана, указанного в статье 4 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации». О принятом решении

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8.1. Перечень нормативных правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, официальный текст с внесенными в него поправками от 30.12.2008 опубликован: "Российская газета" N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета от 08.12.1994 г. № 238-239, от 20.11.2002 г. № 220, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г. № 32 ст. 3301, Парламентская газета от 20.11.2002 г. № 220-221);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 27.06.2011), (Российская газета № 168 от 30.07.2010);
- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ (ред. от 06.12.2011) «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34, "Российская газета", N 1, 10.01.2007);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 (в ред. постановления Правительства РФ от 07.06.2012 № 570) «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 52, 15.03.2007, "Собрание законодательства РФ", 19.03.2007, N 12, ст. 1413);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года № 438 (ред. от 22.12.2011) «О Едином государственном реестре юридических лиц» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 113, 26.06.2002, "Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2585);
- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)» ("Российская газета", N 91, 28.04.2007);
- Постановлением администрации Иркутской области от 23 апреля 2007 года № 69-па (с изм. от 31.07.2008) «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка» ("Областная", N 46, 02.05.2007);
- Распоряжением Правительства Иркутской области от 23 мая 2011 года №161-рп «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Иркутской области» ("Областная", N 57, 27.05.2011);

- Устав муниципального образования Куйтунский район Иркутской области (утв. Решением РД Куйтунского района от 10.02.1999 №66) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 17.11.2005 № RU 385130002005001)(в ред. Решения Думы Куйтунского муниципального образования от 28.02.2012 года № 187) Первоначальный текст документа опубликован в издании «Отчий край» № 78, 18.07.2005.
- Положением об отделе торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Куйтунский район.
- Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 № 381 «О порядке разработки и утверждения и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район (в редакции от 02.02.2012);
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты муниципального образования Куйтунский район.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Разрешение на право организации розничного рынка (далее - разрешение) выдается на основании заявления (приложение 1). В этом заявлении должны быть указаны:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип рынка, который предполагается организовать.

9.2. 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.

9.3. Документы, указанные в пункте 1 части 9.2. настоящего подраздела, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 2,3 части 9.2. настоящего подраздела, запрашиваются отделом, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации:

1. 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;

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

10.2. Запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в статье 4 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в статье 4 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 9.1. и 9.2. подраздела 9 настоящего регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2. Отдел, принявший решение об отказе в предоставлении разрешения, обязан уведомить заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в сроки, установленные частью 7 настоящего регламента.

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

Выдача доверенности на представление интересов заявителя, нотариальное удостоверение документов. Результатом услуги является выдача документов: Нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, подтверждающая право представлять интересы заявителя (если документы представляются не заявителем), нотариальное удостоверение документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Думы муниципального образования Куйтунский район.

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

14.1. Предоставление услуги является бесплатным для заявителей.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

При личном обращении Заявителя максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 30 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление регистрируется в течение 5 минут. Ставится штамп на заявление, делается запись в журнале регистрации входящих заявлений и присваивается порядковый номер.

18. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

18.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Вход в помещение, предназначенное для приема заявлений, должен быть оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

Кабинет приёма заявителей оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, наименованием структурного подразделения.

Рабочие места специалистов отдела должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

18.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом отдела не допускается. Максимальный срок ожидания в очереди - 30 минут.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) количество услуг, предоставленных в установленный срок, доля предоставленных в установленный срок услуг в общем объеме предоставленных услуг;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

в) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

19.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

20. 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

20.1. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

3.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов (проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов);

б) направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления об устранении нарушений;

в) принятие решения (подготовка нормативно-правового акта) о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации рынка;

г) подготовка разрешения на право организации рынка на бланке установленного образца и уведомления; вручение заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомления об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (блок-схема последовательности предоставления услуги приведена в приложении 3 к настоящему регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов

а) Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для получения разрешения, в соответствии с подразделом 9 настоящего регламента или поступление этих документов по почте в администрацию района.

б) При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет на заявлении дату поступления, свою фамилию, инициалы и подпись.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В случае представления документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним подразделом 9 настоящего регламента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов для получения разрешения (приложение 2).

В случае представления документов в нарушение требований, предъявляемых к ним в соответствии с подразделом 9 настоящего регламента, заявителю (представителю заявителя) в течение трёх рабочих дней вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для получения разрешения.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с подразделом 9 настоящего регламента документах, удостоверившись, что:

документы имеют надлежащие подписи, печати;

информация в документах достоверна;

отсутствуют недостатки, являющиеся основаниями для отказа в выдаче разрешения в соответствии с подразделом 12 настоящего регламента.

Результаты проверки оформляются по утверждённой форме (приложение 5).

в) Ответственным за прием и за регистрацию заявлений является ответственный за предоставление муниципальной услуги.

г) Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в заявлении вопросов компетенции Отдела и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

д) Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) в специальном журнале регистрации заявлений (запросов) и проставление на письменном заявлении (запросе) регистрационного номера и даты регистрации, передача их на исполнение

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующей записи в журнале регистрации входящих заявлений.

3.3. Направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления об устранении нарушений

а) Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления об устранении нарушений является поступление заявления в Отдел.

б) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) оформленное и подписанное уведомление о приеме заявления к рассмотрению на выдачу разрешения на право организации розничного рынка (приложение 4).

Максимальное время исполнения административной процедуры по направлению заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления об устранении нарушений не может превышать 1 рабочего дня.

в) Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный за предоставление муниципальной услуги отдела.

г) Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для приема заявления к рассмотрению или устранение нарушений.

д) Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления об устранении нарушений.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале исходящих заявлений.

3.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации рынка

а) Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации рынка является результат проведенной проверки.

б) Ответственный за предоставление муниципальной услуги отдела подготавливает проект постановления администрации района о выдаче разрешения при отсутствии в представленных документах оснований для отказа в выдаче разрешения; либо подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения, в случае наличия оснований, препятствующих выдаче разрешения в соответствии с подразделом 12 настоящего регламента.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги отдела передает проект постановления в управление по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования.

Согласованный начальником управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации района проект постановления направляется на подпись мэру муниципального образования.

Мэр муниципального образования Куйтунский район подписывает постановление и передает его на регистрацию в организационный отдел администрации района.

Максимальное время выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации рынка не может превышать 4 рабочих дней.

в) Ответственным за принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является ответственный за предоставление муниципальной услуги.

г) Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются основания, предусмотренные настоящим регламентом.

д) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

е) Способ фиксации: в бумажном виде.

Зарегистрированное постановление администрации муниципального образования Куйтунский район является основанием для выдачи разрешения.

3.5. Подготовка разрешения на право организации рынка и уведомления, вручение заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомления об отказе в выдаче разрешения

а) Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел подписанного и зарегистрированного постановления администрации муниципального образования Куйтунский район о принятом решении.

б) Ответственный за предоставление муниципальной услуги отдела готовит разрешение на право организации рынка и уведомление о выдаче разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа; регистрирует их в журнале регистрации уведомлений и разрешений на право организации рынка и направляет на подпись мэру муниципального образования Куйтунский район.

Оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Разрешение оформляется в соответствии с формой приложения 6.

Разрешение оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр хранится в отделе.

Уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляются в соответствии с формой приложений 7 и 8.

Уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр хранится в отделе.

В срок не позднее трёх рабочих дней со дня принятия указанного постановления администрации района ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, постановления о принятом решении, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя) с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Заявитель, получивший разрешение, признаётся управляющей рынком компанией.

Дубликат и копии разрешения предоставляются управляющей рынком компании бесплатно в течение трёх рабочих дней по письменному заявлению.

в) Ответственным за принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является ответственный за предоставление муниципальной услуги.

г) Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются основания, предусмотренные настоящим административным регламентом.

д) Результатом выполнения административной процедуры является предоставление муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

е) Способ фиксации: в бумажном виде.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги отдела:

формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу разрешения на организацию розничного рынка. Дело подлежит хранению в отделе в течение срока действия разрешения;

направляет в Службу потребительского рынка и лицензирования Иркутской области информацию о выданных, приостановленных, возобновлённых, аннулированных, прекративших действие разрешениях для включения в реестр рынков в электронном виде и на бумажном носителе в течение 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Переоформление, приостановление, возобновление и аннулирование разрешения.

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

Действие разрешения может быть приостановлено в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация района, выдавшая разрешение, в течение дня, следующего за днём вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

При устранении управляющей рынком компании нарушения, повлёкшего за собой административное приостановление деятельности, управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме администрацию района.

Действие разрешения возобновляется администрацией района со дня, следующего за днём истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлёкшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днём досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлёкшее за собой административное приостановление её деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании заявления администрации муниципального образования Куйтунский район.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – текущий контроль), положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Управление).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником Управления, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом администрации муниципального образования Куйтунский район. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственного за предоставление услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию входящих заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения

административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их подготовке и передаче в Отдел на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

Отдел несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение срока предоставления.

Должностные лица Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица Отдела обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 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 области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые

доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела является жалоба (претензия), поступившая в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование управления, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления архитектуры, строительства, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Куйтунский район обратиться в адрес Отдела, Управления, в администрацию муниципального образования Куйтунский район, для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана во внесудебном порядке начальнику Управления, первому заместителю мэра администрации муниципального образования Куйтунский район, мэру муниципального образования Куйтунский район.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба (претензия), подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба (претензия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, а также в иных формах;
- отказывается в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования
Куйтунский район»

Форма
заявления для получения разрешения на право организации
розничного рынка

В администрацию муниципального образования
Куйтунский район

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории муниципального образования Куйтунский район

Заявитель _____
(организационно-правовая форма юридического лица)

(полное и (в случае если имеется) сокращённое наименование, в том числе фирменное)
просит выдать разрешение на право организации розничного рынка, расположенного по
адресу: _____.
(место расположения рынка)

Тип рынка _____.

Площадь:

земельного участка _____ кв. метров; зданий, строений _____ кв. метров.

Количество торговых мест _____.

Количество арендаторов _____, из них юридических лиц _____, индивидуальных
предпринимателей _____, сельхозпроизводителей _____.

Информация о заявителе:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица
_____.

Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный
реестр юридических лиц: серия _____ № _____ дата _____.

Идентификационный номер налогоплательщика _____.

Приложение 2

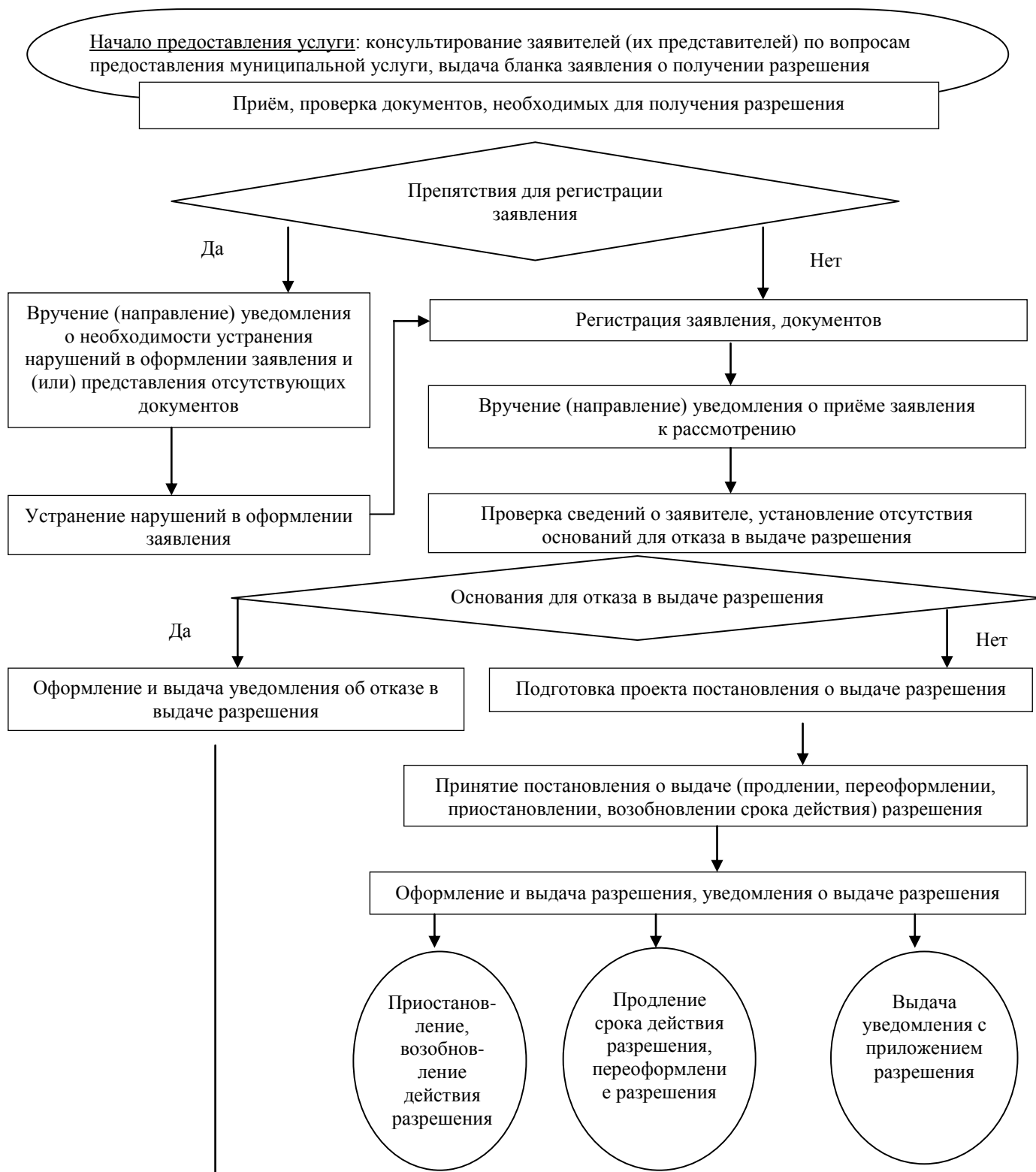
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования
Куйтунский район»

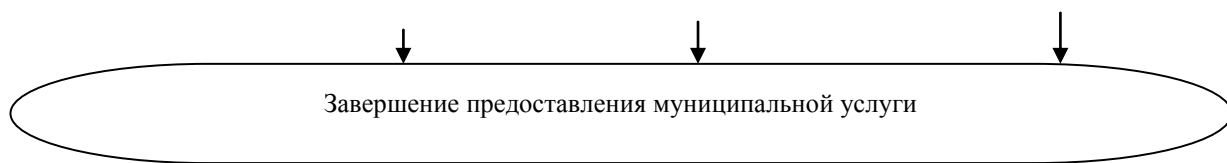
Ж У Р Н А Л
**регистрации входящих документов для получения разрешения на право организации
розничного рынка на территории муниципального образования Куйтунский район**

№ п/п	Наименование субъекта потребительского рынка	Место нахождения объекта потребительского рынка	Дата выдачи уведомления о приеме заявления	Дата выдачи уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка	Дата выдачи разрешения на право организации розничного рынка	Ф. И. О. руководителя	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

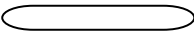
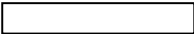
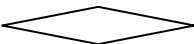
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования
Куйтунский район»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка
на территории муниципального образования Куйтунский район»**





Условные обозначения

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

Приложение 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования
Куйтунский район»

Руководителю _____
(наименование юридического лица,
_____)
подавшего заявление на выдачу разрешения
_____ на право организации розничного рынка)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о приёме заявления к рассмотрению на выдачу разрешения
на право организации розничного рынка

На основании _____
(дата и номер заявления)

принято решение о приёме к рассмотрению заявления на выдачу разрешения на право
организации _____ розничного рынка _____,
(тип рынка) (наименование рынка)

расположенного по адресу: _____

(должность (подпись (Ф. И. О.
уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Уведомление получил: _____
(должность, Ф.И.О., подпись) (дата)

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования
Куйтунский район

РЕЗУЛЬТАТЫ
проверки полноты и достоверности сведений о заявителе

В результате проверки документов, приложенных к заявлению для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Куйтунский район, зарегистрированного ____ «____» ____ года, регистрационный №____, представленных заявителем _____, выявлены следующие недостатки:

№ п/п	Наименование документа	Недостатки	Норма правового акта (№ статьи, пункта и др.)	Примечание

Дата окончания проведения проверки ____ « ____ » ____ г.

Документы проверил

Должность

Ф. И. О.

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования
Куйтунский район»

Форма
разрешения на право организации розничного рынка на территории
муниципального образования Куйтунский район

Р А З Р Е Ш Е Н И Е
на право организации розничного рынка

« _____ » _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

разрешает организацию _____ розничного рынка
(тип рынка)

_____ (полное и сокращённое наименование управляющей рынком компании)

_____ (юридический адрес, ИНН)

_____ (адрес расположения рынка, общая площадь рынка)

Срок действия разрешения: с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.

(должность
уполномоченного лица)
М.П.

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф. И. О.
уполномоченного лица)

Разрешение продлено с _____ 20__ года
по _____ 20__ года.

Основание: _____

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф. И. О.
уполномоченного лица)

М.П.

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования
Куйтунский райо»

Форма
уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории
муниципального образования Куйтунский район

Руководителю _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Рассмотрев заявление с предоставленными документами

(наименование юридического лица)

зарегистрированного по адресу: _____,

на право организации _____ розничного рынка
(тип рынка)

по адресу: _____,

принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка сроком на

_____.

Разрешение прилагается.

Уведомление получил: _____ «__» _____ г.

(должность, Ф. И. О., подпись)

(должность

уполномоченного лица)

(подпись

уполномоченного лица)

(Ф. И. О.

уполномоченного лица)

Дата _____

М.П.

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования
Куйтунский район»

Форма
уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на
территории муниципального образования Куйтунский район

Руководителю _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в выдаче разрешения на право организации
розничного рынка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Рассмотрев заявление с предоставленными документами

_____ ,

(наименование юридического лица)

зарегистрированного по адресу: _____ ,

на право организации _____ розничного рынка

(тип рынка)

по адресу: _____ ,

принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Основание: _____ .

Уведомление получил: _____ «__» _____ г.

(должность, Ф. И. О., подпись)

(должность

(подпись

(Ф.И.О.

уполномоченного лица)

уполномоченного лица)

уполномоченного лица)

Дата _____

М.П.