



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» ноября 2016 года

№ 1582

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 04 октября 2016 года № 1345 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Можгинский район», постановлением главы муниципального образования «Можгинский район» от 19 мая 2011 года № 25 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Можгинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Можгинский район», Администрация муниципального образования «Можгинский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков".
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 29 мая 2012 года № 674 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка".
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район» и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 10 календарных дней с момента подписания настоящего постановления.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития-начальника Управления экономики и имущественных отношений.

Глава муниципального образования
«Можгинский район»



А.Н. Вершинин

Проект вносит:
Начальник отдела экономического анализа,
прогнозирования и инвестиционного развития
Администрации района



Л.Н. Новикова

Согласовано:
Руководитель аппарата Администрации района



Н.П. Городилова

Первый заместитель главы Администрации района
по вопросам экономики и инвестиционного развития-
начальник Управления экономики и имущественных отношений



Н.М. Романов

Начальник сектора правового обеспечения



Н.В. Щеклеина

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничных рынков»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (далее - муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории Можгинского района, в соответствии с утвержденным Планом организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики (далее - заявитель).

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

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги и прием документов, представленных заявителем (представителем заявителя) на получение разрешений, выдача разрешений, решения: о приеме (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) заявления к рассмотрению для получения разрешений, о выдаче (об отказе в выдаче) разрешений, осуществляется в отделе экономического анализа, прогнозирования и инвестиционного развития Администрации района по адресу: Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, 59, каб. 522, 521 (телефон для справок: 3-12-75), в Автономном Учреждении Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Можги»: Удмуртская Республика, г. Можга, микрорайон Вешняковский, д. 6 (телефон для справок: 3-40-60, 3-40-70), в Территориально обособленных структурных подразделениях Автономного Учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - ТОСП АУ МФЦ УР): Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Кибья, ул. Советская, 43а, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Пудга, ул. Центральная, д. 24, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Уча, ул. Садовая, д.22, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Горняк, ул. Коммунальная, 1а, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Кватчи, пл. Центральная, 2, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Ныша, ул. Молодежная, 21, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Пычас, ул. Базарная, 9, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Новый Русский Сюгаил, ул. Ленина, 39, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Черемушкинское, ул. Заводская, д. 1 по принципу «одного окна» с понедельника по пятницу – 8.00 – 17.00 обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час. Прием осуществляется ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней. (Режим работы ТОСП АУ МФЦ УР с понедельника по пятницу – 9.00 – 11.00 час. Прием осуществляется ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении представителя заявителя (специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных

специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут).

- письменном обращении 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.

- по электронной почте (E-mail: mozhraion@udm.net, mozhraion1@udm.net, mfc-mozhga@udm.net).

- через официальный сайт (далее - Сайт) Адрес интернет – сайта муниципального образования «Можгинский район»: <http://www.mozhga-rayon.ru>; через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики.

- на информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- номер телефона.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

2.2. Муниципальная услуга, предоставляется отделом экономического анализа, прогнозирования и инвестиционного развития Администрации района (далее – отдел экономического анализа). Взаимодействие с заявителями при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на право организации розничных рынков на территории Можгинского района (далее – разрешение);
- решение об отказе в выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Можгинского района.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением (вручением) заявителю (представителю заявителя) решение о выдаче разрешений с приложением оформленного разрешений, а в случае отказа в выдаче разрешений – решение об отказе в выдаче разрешений.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года №10-ПЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 13 июля 2005 года №42-ПЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;

- Законом Удмуртской Республики от 11 мая 2007 года №23-РЗ «Об определении органов местного самоуправления, выдающих разрешение на право организации розничных рынков»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничных рынков»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц»;
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2007 года №48 «О требованиях к торговому месту на розничном рынке в Удмуртской Республике и Основных требованиях к розничным рынкам в Удмуртской Республике»;
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2007 года №51 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики»;
- Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 2 апреля 2007 года №285-р «Об определении уполномоченного исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики по утверждению форм разрешений на право организации розничных рынков и уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешений на право организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики»;
- 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)»;
- Приказом Министерства торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики от 22 марта 2007 года №49 «Об утверждении форм разрешений на право организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики и уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешений на право организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики»;
- Приказом Министерства торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики от 22 марта 2007 года №50 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Удмуртской Республики и формы реестра (информации) розничных рынков на территории Удмуртской Республики»
- Уставом муниципального образования «Можгинский район».

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

- 1) представляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно
 - заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 2 к настоящему регламенту);
 - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
 - 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.
- 2) запрашивается по межведомственному запросу в электронной форме либо на бумажном носителе отделом экономического анализа, если документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) самостоятельно
 - выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче разрешений, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

2.7. Основания для отказа в выдаче разрешений.

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешений по следующим основаниям:
наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации; отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2007 года №51 (далее – План организации розничных рынков);
несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков;

не представление одного и более документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок до 14 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатно для заявителя.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 30 минут.

2.10. Регистрация заявления с документами заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги 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".

Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения (далее - специалист по приему населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону указанному в Административном регламенте.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину».

2.12. Прием заявителей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами с необходимым программным обеспечением, обеспечивающим бесперебойный доступ в сеть Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.1. Основанием для начала предоставления услуги является заявление заявителя с документами, необходимыми для получения услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

3.2. Процедуру по предоставлению муниципальной услуги осуществляет специалист отдела и является бесплатной для заявителей.

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

- Прием и первичная обработка заявления;
- Проверка сведений о заявителе, установление отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешений;

- Подготовка проекта решения о выдаче разрешений либо об отказе в выдаче разрешений.

3.3.1. Прием и первичная обработка заявления.

Заявление может быть доставлено непосредственно заявителем или его представителем и поступить по почте и подлежит рассмотрению в следующем порядке:

- проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки, возвращаются невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;
- почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.
- прием заявлений от заявителей или их представителей производится через приемную Администрации.

- по просьбе обратившегося заявителя на втором экземпляре принятого заявления делается отметка с указанием даты приема заявления и сообщается контактный телефон для получения информации по телефону.

- результатом приема и первичной обработки письменных обращений заявителей является прием заявления и их подготовка для регистрации.

Все заявления, поступившие от заявителей, подлежат регистрации в журнале входящих документов Администрации и направляются в отдел для подготовки разрешений (отказа в выдаче разрешений) на право организации розничных рынков.

Вся переписка по рассмотрению обращений заявителей (письма, ответы) хранится в течение срока установленного номенклатурой дел Администрации, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3.2. Проверка сведений о заявителе, установление отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешений:

Служащий, ответственный за подготовку и выдачу документов, проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе и готовит проект постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешений. После согласования проект постановления направляется на подпись главе Администрации муниципального образования «Можгинский район».

Принятое постановление главы Администрации муниципального образования «Можгинский район» является решением о выдаче (об отказе в выдаче) разрешений.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешений принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район»: <http://www.mozhga-rayon.ru> в срок не позднее 14 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3.3. Подготовка проекта решения об отказе в выдаче разрешений

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешений оформляются в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики от 22 марта 2007 года №49 (приложения 4, 5 к настоящему регламенту), подписываются главой Администрации муниципального образования «Можгинский район».

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

Заявитель, получивший разрешение признается управляющей рынком компанией.

3.4. Переоформление, приостановление, возобновление и аннулирование разрешений.

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

3.4.2. Действие разрешений 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 Можгинского района в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие таких разрешений на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

3.4.3. При устранении управляющей рынком компании нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности, Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме Администрацию Можгинского района.

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

3.4.5. В случае, если в установленный судом срок Управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда.

3.5. Ответственный за прием и выдачу документов, в порядке делопроизводства:

- формирует дело о выдаче разрешений на право организации розничных рынков по конкретному юридическому лицу. Дело подлежит хранению в отделе;

- размещает решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешений, переоформлении, приостановлении, возобновлении срока его действия и аннулировании в разделе «Административные регламенты» официального интернет-сайта муниципального образования «Можгинский район» в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

- направляет в Министерство торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики информацию о выданных, приостановленных, возобновленных, аннулированных, прекративших действие разрешений для включения в реестр рынков в электронном виде (или на магнитных носителях) и на бумажном носителе в течение 15 дней со дня принятия соответствующего решения и ежегодно до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом. Информация направляется по утвержденной форме (приложение 6 к настоящему регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Первым заместителем главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития-начальником Управления экономики и имущественных отношений.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом (специалистами) положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством представления муниципальной услуги включает в себя:

- выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан о предоставлении муниципальной услуги, содержащих нарекания или жалобы на действия (бездействие) должностных лиц или решения, принимаемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке при отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.4. Заявитель обжалует действия или бездействие специалистов главе Администрации.

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

- место жительства, фамилия, имя и отчество;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии сведений), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- подпись физического лица, дата.

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

5.7. При обращении заявителя срок рассмотрения претензии не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения (претензии).

5.8. На специально оборудованных стендах Администрации, отдела размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения.

реквизиты специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан.




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

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

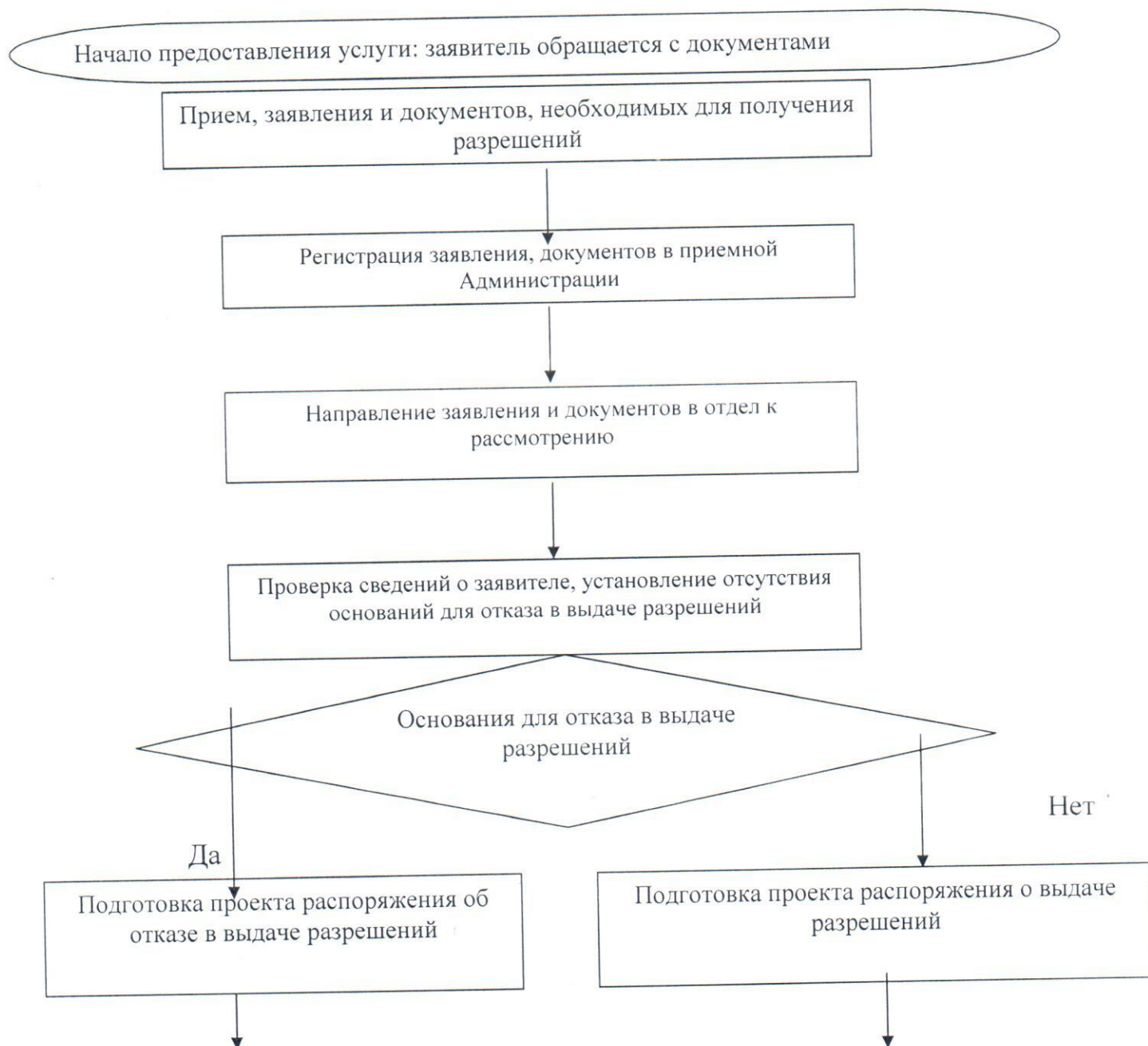
5.11. Необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

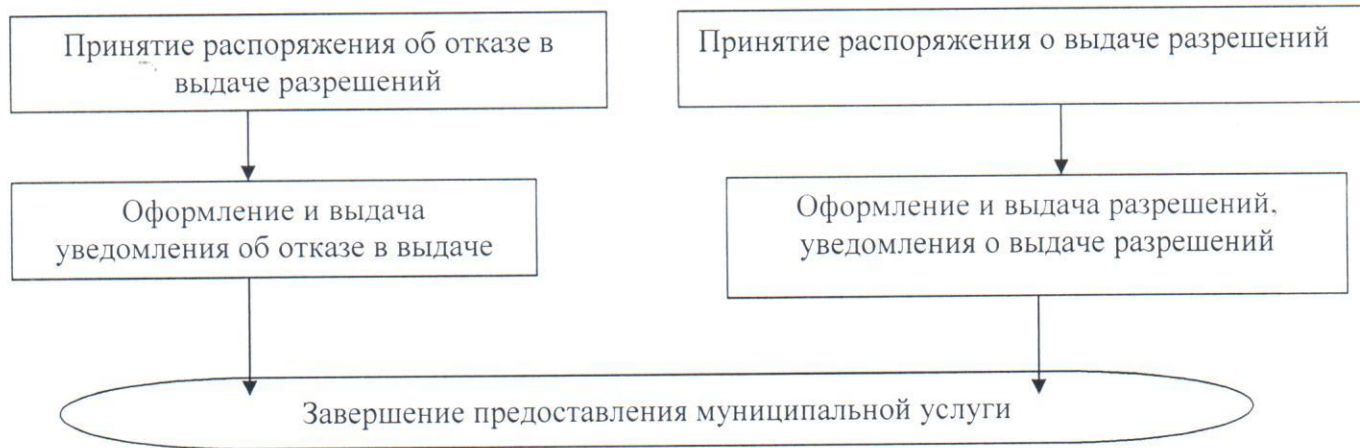
Приложение 1

Условные обозначения

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков





Приложение 2
В Администрацию
Можгинского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЙ
на право организации розничных рынков**

_____ (организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Местонахождение _____ (адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон _____

ИНН _____

Создание юридического лица _____ (дата регистрации, регистрационный номер.)

_____ (наименование регистрирующего органа)
Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

_____ (ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____ (дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице _____ (Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничных рынков

(наименование, тип рынка)

На срок от « _____ » _____ 20__ года до « _____ » _____ 20__ года

Место расположения розничных рынков _____
(адрес розничных рынков, кадастровый номер земельного участка)

Место нахождения объекта (объектов) _____
недвижимости _____
(инвентарный № объекта (объектов), литер(ы))

Количество торговых мест: всего _____ ;
в том числе в объекте (объектах) _____ ; на
территории _____

Перечень прилагаемых документов _____

_____ М.П. _____
Должность лица, представляющего интересы Ф.И.О. лица, представляющего
юридического лица подпись юридического лица

Дата поступления заявления _____ Регистрационный
№ _____
Материалы принял _____ Дата
регистрации _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 3

Результаты проверки полноты и достоверности сведений о заявителе

В результате проверки документов, приложенных к заявлению для получения разрешений на право организации розничных рынков, зарегистрированного. _____ года, регистрационный № _____, представленных Заявителем _____

выявлены следующие недостатки:

№п/п	Наименование документа	Недостатки	Норма правового акта (№ статьи,	Примечание

			пункта и др.)	

Дата окончания проведения проверки ____ . ____ . ____ г.

Документы проверил

Ф.И.О.

Приложение 4
утверждена приказом
Министерства торговли
и бытовых услуг
Удмуртской Республики
от 22 марта 2007 г. N 49

Форма
разрешений на право организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики
(лицевая сторона)

Фирменный бланк администрации муниципального района или
городского округа в Удмуртской Республике

(наименование администрации муниципального района или городского округа
в Удмуртской Республике)

РАЗРЕШЕНИЕ

N _____ от " __ " _____ 200_ года

На право организации розничных рынков на территории _____

(наименование муниципального образования)

Настоящее разрешение предоставлено _____

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма
юридического лица)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место нахождения юридического лица _____

Место расположения розничных рынков _____

Место расположения объекта (объектов) недвижимости _____

Тип рынка _____

Настоящее разрешение выдано на срок от " __ " _____ 200_ года до
" __ " _____ 200_ года

на основании решения _____

(администрации муниципального района или городского округа в Удмуртской Республике)

от " __ " _____ 200_ года N __

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

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено на срок до " __ " _____ 20__ года

На основании решения _____

(администрации муниципального района или городского округа в Удмуртской Республике)

от " __ " _____ 200_ года N __

Приложение 5
утверждена приказом
Министерства торговли
и бытовых услуг
Удмуртской Республики
от 22 марта 2007 г. N 49

Форма

уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешений на право организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики

(лицевая сторона)

Фирменный бланк администрации муниципального района или городского округа в Удмуртской Республике

(наименование администрации муниципального района или городского округа в Удмуртской Республике)

(руководителю юридического лица)

(адрес местонахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (об отказе в выдаче) <1> разрешений на право организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики

N _____ от " __ " _____ 200_ года

Уведомляем, что решением _____

(администрации муниципального района или городского округа в Удмуртской Республике)

от " __ " _____ 200_ года N _____ принято решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешений на право организации розничного рынка на территории

(наименование муниципального образования)

(наименование юридического лица)

Причины отказа в выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории <2> _____

