



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от 17.07.2012 года №251
с. Чемал

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Чемальского района
муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации
розничного рынка**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011 г. №529, администрация Чемальского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Чемальского района(прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Чемальский вестник» и разместить на официальном Интернет-сайте МО «Чемальский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Чемальского района

С.З.Шевченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Чемальского района по предоставлению
муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории Чемальского района**

I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Чемальского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления юридическим лицам разрешения на право организации розничного рынка на территории Чемальского района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством РФ порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители) в лице руководителей, либо иных лиц, представляющих интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Чемальского района осуществляет администрация Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является отдел прогнозирования и экономического развития администрации Чемальского района (далее – экономический отдел).

Место нахождения экономического отдела: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 89, каб.18.

Почтовый адрес: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул. Пчелкина, 89.

График работы экономического отдела:

Понедельник-пятница с 08.00 – 16.00

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-4-84.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефону: (8-38841) 2-23-65,

- при личном обращении по адресам: 649000 Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 40; 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, пер. Торговый, 1

- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04_05/

1.3.2.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай можно получить:

- по телефону(8-388 41)22-1-86, факс: 22-0-36

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Советская, 5

- на официальном сайте Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай: http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help_information/chemotdel

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты

Официальный сайт администрации Чемальского района (МО «Чемальский район») – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района:

admn_chemal@mail.ru

Адрес электронной почты экономического
отдела: chemal_economy@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях выдачи разрешения либо отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Чемальского района;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистом экономического отдела при личном обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет

На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга именуется «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Чемальского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Чемальского района.

2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Республике Алтай.

2.3.2. Управление Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай.

2.3.3. Администрация Чемальского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления услуги является:

- выдача разрешения на организацию розничного рынка;
- переоформление разрешения на организацию розничного рынка;
- продление срока действия разрешения на организацию розничного рынка.

- решение об отказе в выдаче, переоформлении или продлении срока действия разрешения на организацию розничного рынка.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5.2.Срок принятия решения о продлении или о переоформлении разрешения на организацию розничного рынка, а также об отказе в продлении или переоформлении разрешения составляет не более 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.6. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Российская газета" от 10 января 2007 г. N 1, Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть I) ст. 34)

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка ("Российская газета" от 15 марта 2007 г. N 52, Собрание законодательства Российской Федерации от 19 марта 2007 г. N 12 ст. 1413)

Постановление Правительства Республики Алтай от 19 апреля 2007 г. N 61 "Об утверждении форм разрешения и уведомления на право организации розничного рынка на территории Республики Алтай" (газета "Звезда Алтая" от 18 мая 2007 г., N 114-115, Сборник законодательства Республики Алтай, март-апрель 2007, N 40(46), стр.261)

Закон РА от 04.05.2007 г. №8-РЗ "О регулировании отношений, связанных с организацией розничных рынков на территории Республики Алтай". ("Звезда Алтая", N 104, 08.05.2007;"Сборник законодательства Республики Алтай", N 40(46), март-апрель, 2007, с. 29.)

Регламент работы администрации Чемальского района, утвержденный постановлением администрации Чемальского района № 83 от 26 апреля 2011 г.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Соответствующее заявление по форме установленного образца (приложение № 1 или №2 или №3 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

2.7.2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.7.3. Копии правоустанавливающих документов на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.7.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа в случае, если верность копии не удостоверена нотариально).

2.7.5. Заявление и документы, указанные в п.п.2.7.1. – 2.7.4. в письменной форме предоставляются лично заявителем либо доверенным лицом, либо по почте.

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

2.8.1. 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.

Указанный документ заявитель может получить в Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай, по адресам, указанным в п. 1.3.2.1. настоящего Регламента, на основании письменного запроса, направленного с использованием почтовой связи, при личном обращении или посредством Интернета. Для получения таких документов посредством Интернета уполномоченные лица обязательно должны иметь сертификат ключа подписи (СКП) (сертификат CryptoPro), выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России http://nalog.ru/el_usl/egrip/.

2.8.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), являются общедоступными и предоставляются Чемальским отделом Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай по запросам любых лиц, в том числе посредством почтового отправления, использования сетей связи общего пользования или иных технических средств связи, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения ЕГРП. Сосведениями о порядке предоставления Выписки из ЕГРП можно ознакомиться на сайте Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай http://www.to04.rosreestr.ru/registr/terms_info/

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи лица, запрашивающего их, или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, если иное не установлено органом нормативно-правового регулирования в сфере муниципальной регистрации прав.

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется в форме электронного документа, такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью лица, запрашивающего их, или электронной цифровой подписью его представителя и верность электронного образа представляемых с таким запросом документов должна быть засвидетельствована в порядке, установленном органом нормативно-правового регулирования в сфере государственной регистрации прав.

2.8.3. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в п.2.8.1. и 2.8.2 они должны быть выданы соответствующими органами не ранее 1 (одного) месяца до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- отсутствие подписи, печати заявителя (законного представителя) юридического лица; в том числе электронно-цифровой подписи в случае подачи заявления в электронной форме.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка является:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания госпошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина за предоставление услуги действующим законодательством не установлена. Плата за рассмотрение заявления о выдаче разрешения, выдачу разрешения, переоформление и продление срока его действия, выдачу копий и дубликатов разрешения не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13.2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п.3.1. настоящего Регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 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;
- выдача разрешений на организацию рынка в сроки, установленные Административным регламентом;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации района, в том числе на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- регистрация заявления и приложенных к нему документов и прием заявления и приложенных к нему документов к рассмотрению;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и осуществление согласований с соответствующими организациями;
- подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка и направление его заявителю;
- опубликование информации о принятом решении в официальном издании администрации Чемальского района и размещение такой информации в информационно-телекоммуникационной сети.

3.1.1. Регистрация заявления и приложенных к нему документов и прием заявления и приложенных к нему документов к рассмотрению

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- курьером;
- через организации почтовой связи.

3.1.1.2. Документы представляются одновременно с заявлением.

3.1.1.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочее время секретарем администрации Чемальского района (далее – Секретарь администрации).

3.1.1.4. Секретарь администрации регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном и электронном носителях в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение двух часов с момента поступления заявления в администрацию Чемальского района

3.1.1.8. Днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления и документов в администрации Чемальского района.

3.1.1.9. Гражданину, подавшему заявление и документы лично либо через курьера, на ксерокопии заявления секретарем Администрации

проставляется штамп входящего документа, который содержит регистрационный номер документа, дату его регистрации.

При личном приеме, производятся копии оригиналов документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.1.10. Результатом процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача поступивших документов на рассмотрение в отдел прогнозирования и экономического развития администрации Чемальского района (далее - экономический отдел) для принятия решения о приеме заявления.

3.1.1.11. Секретарь администрации передает специалисту экономического отдела зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы под роспись в срок не позже одного часа с момента регистрации заявления.

3.1.2.1. После поступления заявления и приложенных к нему документов специалист экономического отдела осуществляет его анализ и определяет:

относится ли к полномочиям администрации Чемальского района выдача разрешения на организацию розничного рынка на территории Чемальского района»;

местонахождение, адрес органа, куда следует направить заявление на исполнение по принадлежности;

правильность заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.1.2.2. По результатам проведенного анализа специалист экономического отдела в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, принимает заявление к рассмотрению, и уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, либо направляет заявление с сопроводительным письмом в тот орган, который непосредственно будет предоставлять муниципальную услугу по выдаче разрешения на организацию розничного рынка.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также направление писем о проведении согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на организацию розничного рынка

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является выявленная специалистом экономического отдела необходимость формирования и

направления межведомственных запросов.

3.1.3.2. В случае непредставления документов, указанных в п.2.7.1 настоящего регламента заявителем, соответствующие сведения должны быть получены администрацией Чемальского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России и Управление Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай.

3.1.3.4. В целях получения выписки из ЕГРЮЛ для подтверждения статуса заявителя, главный специалист экономического отдела в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет запрос в ФНС России.

3.1.3.5. Межведомственный письменный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации (ИНН, ОГРН юридического лица, сведения о котором необходимо предоставить);

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.3.6. Межведомственный запрос может быть направлен:

- в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием факсимильной связи и электронной почтой

- в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, при наличии такой системы.

3.1.3.7. Результатом процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в

предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.8. Срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.4. Подготовка проекта решения о выдаче (продлении, переоформлении) или об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию розничного рынка

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры является получение ответов на запросы, и письма о согласовании, направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для принятия решения.

3.1.4.2. Специалист экономического отдела рассматривает поступившие ответы, анализирует их на предмет соответствия сведениям, представленным заявителем и готовит проект постановления администрации Чемальского района об утверждении(продлении, переоформлении)Разрешения на организацию розничного рынка либо проект письма об отказе в выдаче, отказе в продлении или переоформлении разрешения на организацию розничного рынка.

3.1.4.3. Проект постановления администрации Чемальского района об утверждении Разрешения на организацию розничного рынка визирует начальник экономического отдела, и передает для согласования (визирования) юристу, затем управляющему делами и заместителю главы по экономическим вопросам.

Специалист экономического отдела передает согласованный проект постановления на подпись Главе Чемальского района.

3.1.4.4.Результатом процедуры является передача Главе Чемальского района согласованного проекта постановления администрации Чемальского района об утверждении (продлении, переоформлении) Разрешения на организацию розничного рынка или проекта письма об отказе в выдаче (продлении переоформлении) разрешения на организацию розничного рынка.

3.1.4.5. Срок подготовки проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на организацию розничного рынка и проведения всех необходимых согласований не может превышать пяти рабочих дней со дня получения сведений от всех соответствующих органов и организаций, необходимых для подготовки проекта решения.(В случае продления и переоформления разрешения срок данной процедуры не может превышать двух рабочих дней).

3.1.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка и направление его заявителю

3.1.5.1. Основанием для начала процедуры является получение Главой

Чемальского района согласованного проекта постановления администрации Чемальского района об утверждении (продлении, переоформлении) Разрешения на организацию розничного рынка или проекта письма об отказе в выдаче (продления, переоформления) разрешения на организацию розничного рынка.

3.1.5.2. Глава Чемальского района изучает проекты данных документов, принимает решение и подписывает соответствующий документ.

3.1.5.3. Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка не может превышать двух рабочих дней со дня получения Главой Чемальского района согласованного проекта постановления об утверждении Разрешения на организацию розничного рынка или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка.

3.1.5.4. После подписания Главой района, постановление администрации Чемальского района об утверждении Разрешения на организацию розничного рынка регистрируется управляющим делами администрации и секретарем администрации направляется (вручается) заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней со дня подписания Главой района.

После подписания Главой района письмо об отказе в выдаче разрешения (продления, переоформления) на организацию розничного рынка регистрируется и направляется (вручается) секретарем администрации заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней со дня подписания Главой района.

Результатом процедуры является направление заявителю или его представителю постановления администрации Чемальского района об утверждении Разрешения на организацию розничного рынка либо письма об отказе в выдаче разрешения (продления, переоформления) на организацию розничного рынка.

3.1.6. Опубликование информации о принятом решении в официальном издании администрации Чемальского района и размещение такой информации в информационно-телекоммуникационной сети

Специалист экономического отдела в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации постановления администрации Чемальского района об утверждении (продлении, переоформлении) Разрешения на организацию розничного рынка направляет копию такого постановления ответственному должностному лицу МУ «Редакция газеты «Чемальский вестник» и специалисту администрации Чемальского района, ответственному за размещение информации на официальном сайте МО «Чемальский район», которые в срок не позднее семи рабочих дней публикуют и размещают постановление администрации Чемальского района об утверждении (продлении, переоформлении) Разрешения на организацию розничного рынка.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем Главы администрации Чемальского района по экономике.

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

4.2.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Администрацией Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Федерации.

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

Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.2.7. отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение

одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Чемальского района.

5.4. Жалобы(претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе(претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Чемальского района, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Чемальского района), его 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) администрации района, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы(претензии).

5.10. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Заместителю главы администрации Чемальского района по

экономическим вопросам;

- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.11. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района 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.

5.12. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы(претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы(претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

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

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы(претензии).

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

Приложение №1
к административному
регламенту администрации
Чемальского района
предоставления
муниципальной услуги по
выдаче разрешений на
организацию розничного
рынка на территории
Чемальского района,
утвержденному
постановлением
администрации Чемальского
района от 17.07.2012 №251

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Чемальского района

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка
на территории Чемальского района

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

место его нахождения

место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок,
в том числе с указанием района, населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, строения,
квартиры.

права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах
которой предполагается организовать рынок **не зарегистрированы** в Едином государственном
реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах
которой предполагается организовать рынок **зарегистрированы** в Едином государственном
реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Указать:
ОКАТО _____

кадастровый номер _____

условный номер _____
объект недвижимости _____
вид объекта недвижимости _____
площадь _____

_____ государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц

_____ идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

_____ тип рынка, который предполагается организовать

Приложение: _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ дата

Приложение №2
к административному регламенту
администрации Чемальского
района предоставления
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на организацию
розничного рынка на территории
Чемальского
района, утвержденному
постановлением администрации
Чемальского района от 17.07.2012
№251

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Чемальского района

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка
на территории Чемальского района

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

место его нахождения

*государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные
документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый
государственный реестр юридических лиц*

*идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке
юридического лица на учет в налоговом органе*

Причина переоформления:

Реорганизация юридического лица в форме преобразования

Изменение наименования юридического лица

Изменение типа рынка _____
тип рынка, который предполагается организовать

Приложение: _____

подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение №3
к административному регламенту
администрации Чемальского
района предоставления
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на организацию
розничного рынка на территории
Чемальского
района, утвержденному
постановлением администрации
Чемальского района от 17.07.2012
№251

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Чемальского района

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения на право организации розничного рынка
на территории Чемальского района

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

место его нахождения

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные
документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый
государственный реестр юридических лиц

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

Прошу продлить срок действия разрешения на право организации розничного
рынка

Реорганизация юридического лица в форме преобразования

Изменение наименования юридического лица

Изменение типа рынка _____

тип рынка, который предполагается организовать

Приложение: _____

подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Чемальского
района предоставления
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на организацию
розничного рынка на территории
Чемальского района,
утвержденному
постановлением администрации
Чемальского района от от
17.07.2012 №251

**Разрешение № _____
на право организации розничного рынка
на территории Чемальского района**

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение
Администрация Чемальского района

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том
числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма
юридического лица, место его нахождения:

_____ место расположения объекта или объектов недвижимости, где
предполагается организовать рынок: _____

_____ тип рынка _____
_____ идентификационный номер
_____ налогоплательщика _____

Настоящее разрешение предоставлено на срок до «__» _____ г.
на основании постановления администрации Чемальского района № _____ от
«__» _____ г.

Глава Чемальского района _____

М.П.

Срок действия настоящего разрешения продлен с «__» _____
по «__» _____ г. на основании постановления
администрации Чемальского района № _____ от «__» _____ г.

Глава Чемальского района _____

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации Чемальского
района предоставления
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на организацию
розничного рынка на территории
Чемальского района,
утвержденному постановлением
администрации Чемальского
района от 17.07.2012 №251

Уведомление
о принятии заявления к рассмотрению

Администрация Чемальского района уведомляет

_____ (Наименование юридического лица, его местонахождение)
оприятии заявления № _____ от «__» _____ г. на право
организации розничного _____ рынка по
адресу: _____.
(местонахождение рынка)

Уведомление выдал

(Должность уполномоченного лица)
уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.и.о.)

Приложение №6
к административному
регламенту администрации
Чемальского района
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на организацию розничного
рынка на территории
Чемальского района, утвержденному
постановлением администрации
Чемальского района от 17.07.2012
№251

