

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2014

№ 155

д. Иванково

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка»

(в редакции постановления администрации Иванковского сельского поселения от 24.07.2015 № 123)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Иванковского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка" (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Исакову Галину Юрьевну.

4. Настоящее постановление вступает в силу 04.12.2014г.

(п.4 введен постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 24.07.2015 № 123)

**Глава администрации
Иванковского сельского поселения**

Т.Н. Кузьмичева

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на
право организации розничного рынка»**

(в редакции постановления администрации Иванковского сельского поселения от
24.07.2015 № 123)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права организаций на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Фурмановского муниципального района, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений юридических лиц.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации Иванковского сельского поселения

Фурмановского муниципального района, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещение на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы);
- размещение на интернет-сайте администрации Иванковского сельского поселения: [http:// www. adm-ivankovo.ru/](http://www.adm-ivankovo.ru/);
- адрес электронной почты: adm_ivankovo@mail.ru;
- размещение на информационном стенде, расположенном в здании администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района;
- использование средств телефонной связи;
- проведение консультаций представителями администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района (далее – администрация) по адресу: Ивановская область, Фурмановский район, дом 5, тел. (849341) 9-0-134.

График работы администрации: понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00, перерыв - с 12-00 до 13-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, дом 5.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00, перерыв - с 12-00 до 13-00, по адресу: Ивановская область, Фурмановский район, дом 5.

2.2.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с главой 4 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями).

Сведения о нахождении многофункционального центра (при наличии соглашения «О взаимодействии при организации предоставления муниципальных услуг на базе МФЦ»):

г. Фурманов, ул. Колосова, 25

График работы:

понедельник – пятница с 9-00 до 17-00,

перерыв с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8(49341)2 93 88.

(п.4 введен постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 24.07.2015 № 123)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- письменное уведомление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;
- разрешение на право организации розничного рынка;
- письменное уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

Указанные документы оформляются по форме, установленной [распоряжением](#) Правительства Ивановской области от 07.06.2007 № 197-рп "Об утверждении форм бланков, применяемых при оформлении разрешений на право организации розничного рынка".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления заявителя.

2.5. 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 не может превышать срок действия договора аренды.

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

2.7. Продление срока действия разрешения осуществляется по окончании срока его действия по заявлению юридического лица.

2.8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";
- [приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 56 "Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)";
- [Закон](#) Ивановской области от 15.06.2007 N 77-ОЗ "О розничных рынках

Ивановской области";

- [распоряжение](#) Правительства Ивановской области от 06.07.2007 N 225-рп "Об утверждении плана размещения розничных рынков на территории Ивановской области";

- [распоряжение](#) Правительства Ивановской области от 07.06.2007 N 197-рп "Об утверждении форм бланков, применяемых при оформлении разрешений на право организации розничного рынка".

2.9. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить:

1) заявление на получение (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (далее - заявление).

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

тип рынка, который предполагается организовать;

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

3) копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае если указанное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9.2. Документы (сведения), которые в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются отделом 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:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

2.9.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 2.9.1](#) настоящего Регламента, представляются заявителем при личном обращении в отдел, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- несоответствие заявления, прилагаемых к нему документов требованиям [пункта 2.9.1](#) настоящего Регламента;

- отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе;

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории получателей муниципальной услуги;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

Отказ в приеме и регистрации заявления и документов оформляется в форме уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с [планом](#) организации розничных рынков на территории Ивановской области, утвержденным распоряжением Правительства Ивановской области от 06.07.2007 № 225-рп "Об утверждении плана размещения розничных рынков на территории Ивановской области" (далее - План);

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, вышеуказанному [Плану](#);

- подача заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

- непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего Регламента;

- отсутствие запрашиваемых документов (сведений) по результатам межведомственного запроса в государственные органы;

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Длительность устного

информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

2.14. Обращение регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.15. Требования к помещению, предназначенному для предоставления муниципальной услуги, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение оборудуется вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями.

Рабочее место специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

Для ожидания приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги отводятся места в коридоре, перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения, мебелью для заполнения запросов и канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- виды предоставляемых муниципальных услуг;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к заявлениям о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность;
- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в администрацию;
- обеспечение возможности направления заявления в администрацию по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.16.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенной на Порталах формой заявления с обеспечением возможности его копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образцов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя в администрацию Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и подписание разрешения (переоформления, продления срока действия) на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении и выдача (переоформление, продление срока действия) заявителю разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов от заявителя является его заявление с приложением документов, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе.

3.2.1. При личном обращении заявителя специалист администрации проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В случае если указанное заявление (документы) не соответствует требованиям [пункта 2.9.1](#) настоящего Регламента, а в составе документов отсутствуют необходимые документы, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае если указанное заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Регламента и к нему приложены все необходимые документы, специалист администрации, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление в журнале регистрации;
- вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;
- направляет зарегистрированные документы уполномоченному должностному лицу администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района;
- направляет документы в соответствии с резолюцией уполномоченного должностного лица администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района специалисту администрации.

3.2.2. При поступлении документов по почте специалист вскрывает конверт, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями [пункта 2.9.1](#) настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае если указанное заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Регламента и к нему приложены все необходимые документы, специалист администрации, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление в журнале регистрации;
- направляет зарегистрированные документы уполномоченному должностному лицу администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района;
- направляет документы в соответствии с резолюцией уполномоченного должностного лица администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района специалисту администрации.

3.2.3. При поступлении заявления в электронном виде специалист администрации принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет, подписано ли направленное заявление и приложенные к нему документы ЭЦП;
- проверяет подлинность ЭЦП заявителя через установленный федеральный информационный ресурс;
- в случае если направленное в электронной форме заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.9.1](#) настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, или указанные документы не подписаны ЭЦП либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист администрации направляет заявителю по электронной почте заявителя уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа;

- в случае если указанное заявление подписано ЭЦП, подлинность данной подписи подтверждена, заявление оформлено в соответствии с требованиями [пункта 2.9.1](#) настоящего Регламента и к нему приложены все необходимые документы, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, специалист администрации выполняет при этом следующие действия:

- регистрирует их в журнале регистрации и направляет зарегистрированные документы уполномоченному должностному лицу администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района;
- направляет документы в соответствии с резолюцией уполномоченного должностного лица администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района специалисту администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день, следующий за днем поступления документов.

Результатом административной процедуры является направление документов специалисту администрации для подготовки проекта разрешения (переоформления, продления срока действия) на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и подписанию разрешения (переоформления, продления срока действия) на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение документов специалистом администрации, ответственным за экспертизу документов.

При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов специалист администрации проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с [пунктом 2.9.1](#) настоящего Регламента документах.

В случае полного или частичного отсутствия документов, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего Регламента, специалист администрации для их получения направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти.

После формирования полного пакета документов, указанного в [пункте 2.9.1](#) настоящего Регламента и необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации устанавливает соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Ивановской области.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, специалист администрации готовит проект уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, специалист администрации, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку следующих проектов документов:

- проект уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;
- проект разрешения на право организации розничного рынка.

Формы указанных [разрешения](#) и [уведомлений](#) утверждены распоряжением Правительства Ивановской области от 07.06.2007 N 197-рп "Об утверждении форм бланков, применяемых при оформлении разрешений на право организации розничного рынка".

Подготовленные документы передаются специалистом администрации на подпись уполномоченному должностному лицу администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района.

Результатом административной процедуры по подготовке и подписанию разрешения (переоформления, продления срока действия) на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание должностным лицом

администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района, указанных в [пункте 3.3](#) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении и выдаче (переоформлении, продлении срока действия) заявителю разрешения на право организации розничного рынка является получение специалистом администрации, ответственным за экспертизу документов, подписанных уполномоченным должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Регламента.

При получении документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Регламента, специалист администрации, ответственный за экспертизу документов:

- снимает необходимые копии с указанных документов и приобщает их к делу о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка;

- вносит в электронную базу данных сведения о заявителе, реквизиты правового акта о выдаче либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

- направляет (выдает - в случае личного обращения) заявителю уведомление о принятии одного из решений, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Регламента, о чем делает соответствующую отметку в журнале выданных документов;

- выдает (направляет) заявителю разрешение на право организации розничного рынка в случае принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, о чем делает соответствующую отметку в журнале выданных документов.

Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении и выдаче разрешения (в том числе переоформленного или с отметкой о продлении срока действия) на право организации розничного рынка составляет 3 дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации требований настоящего Регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу.

4.2. Должностные лица, принимающие участие в предоставлении

муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, правильность выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на жалобы заявителей по поводу принятого решения, а также на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, подаются заместителю главы администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района, должностного лица администрации 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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

(уполномоченный орган на выдачу
разрешения)

от _____
(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения
на право организации розничного рынка

Наименование юридического лица:

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в т.ч. фирменное наименование),
организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес:

(место нахождения юридического лица)

Адрес:

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать

розничный рынок)

Телефон: _____, факс: _____, e-mail: _____

Государственный регистрационный номер (ОГРН):

(данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН										
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Тип розничного рынка, который предполагается организовать:

(универсальный, специализированный, сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный)

Прошу выдать (переоформить, продлить (указать на какой срок) разрешение на право организации розничного рынка по адресу:

Приложения:

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

2. Документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося от имени заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, оформленный в установленном законом порядке (в случае обращения такого лица за предоставлением муниципальной услуги).

3. Копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае если указанное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель также имеет право самостоятельно предоставить следующие документы, запрашиваемые управлением в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае если указанное право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.

(должность заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____

М.П.

Отметка о приеме заявления:

(подпись должностного лица
принявшего документы)

(расшифровка подписи)

Дата: _____