

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 марта 2017 г.

№153

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Инзенский район» от 25.05.2016 №322 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг предоставляемых физическим и юридическим лицам Администрацией муниципального образования «Инзенский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации района Топала Д.А.

Глава Администрации района

А.И. Макаров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанный с выдачей разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение».

Рынок организуется в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ульяновской области.

Рынок может быть организован юридическим лицом, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель), на основании разрешения.

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка. Правом подачи заявления обладает руководитель юридического лица в соответствии с учредительными документами.

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для получения разрешения юридическое лицо направляет или представляет в соответствующий орган местного самоуправления, на

территории которого предполагается организация розничного рынка, заявление, 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.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Прием, рассмотрение запросов (заявлений) и документов, подготовку проекта постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение», подготовку разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение», а также уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), выдачу результата муниципальной услуги осуществляет отдел по развитию сельского хозяйства Администрации района (далее - Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская 2, каб. №24. Телефоны для справок: 8(84241)25395.

График приема граждан сотрудниками Отдела :

Понедельник - пятница: 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка принимается Администрацией района в виде постановления Администрации района.

Приемная Главы Администрации района: Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская 2, каб. № 38. Телефоны для справок: 8(84241)25505.

Приемные дни Главы Администрации района:

каждая вторая и четвертая среда месяца: с 09.00 до 11.00.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела по развитию сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

Приемные дни:

понедельник - пятница: 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении за консультацией, поступившее в форме электронного документа в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги областному государственному казенному учреждению «Корпорация развития интернет – технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – Корпорация развития ИТ) действия, предусмотренные подразделом 1.3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками Корпорации развития ИТ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в Корпорацию развития ИТ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации района в сети Интернет: www.inza.ulregion.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации района размещаются информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация района, в лице Отдела по развитию сельского хозяйства.

Прием, рассмотрение запросов (заявлений) и документов, подготовку проекта постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение», подготовку разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение», а также уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), выдачу результата муниципальной услуги осуществляет Отдел.

Решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка принимается Администрацией района в виде постановления Администрации района.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Прием заявлений на выдачу разрешений на право организации розничного рынка осуществляется в течение 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня подачи заявления в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция Российской Федерации](#), принята всенародным голосованием 12.12.1993, (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"](#) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34, "Российская газета", N 1, 10.01.2007);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка"](#) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 52, 15.03.2007, "Собрание законодательства РФ", 19.03.2007, N 12, ст. 1413);

- [Закон Ульяновской области от 04.04.2007 N 40-ЗО "О некоторых вопросах организации розничных рынков в Ульяновской области"](#) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ульяновская правда", N 29(22.576), 07.04.2007);

- [Постановление Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 N 165 "О формах документов, используемых при выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Ульяновской области"](#) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ульяновская правда", N 41(22.588), 23.05.2007).

Перечень нормативно-правовых документов не является исчерпывающим.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполненного заявления приложение 2);

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

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

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно, отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка может быть направлено в виде почтового отправления с описью вложений

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами Инзенского района.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

В приеме заявления отказывается:

- в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с утвержденным Планом организации розничных рынков на территории Ульяновской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории Ульяновской области;

- заявление о выдаче разрешения подано с нарушением требований, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела и (или) предоставлены документы, прилагаемые к заявлению, содержат недостоверные сведения;

- с заявлением о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка обратилось лицо, не указанное в подразделах 1.1, 1.2 раздела 1;

- не представлены документы, обязанность по предоставлению которых для выдачи разрешения на право организации розничного рынка возложены на заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;
- б) блок-схема;
- в) образцы заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры;

- прием заявления и приложенных документов;
- визирование заявления;
- рассмотрение заявления, подготовку постановления Администрации района;
- подготовку разрешения, уведомления, выдачу результата заявителю.

Описание предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием заявления и документов

Юридическим основанием начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в Отдел.

Прием заявлений (запроса) о выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляет сотрудник Отдела.

При поступлении вышеуказанного заявления сотрудник Отдела развития совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

г) сверяет принимаемые документами с оригиналами и заверяет верность копии своей подписью и предлагает заверить копию подписью заявителя;

д) на втором экземпляре (копии) заявления указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи), дату получения результата.

Если заявителем представлен не полный пакет документов, сотрудник отдела обязан предложить дополнить пакет документов и проинформировать заявителя о последствиях не предоставления их.

Прием заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 15 минут.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов Корпорации развития ИТ, действия, предусмотренные подразделом 3.1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками Корпорации развития ИТ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Корпорацию развития ИТ. В указанном случае Корпорация развития ИТ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией муниципального образования «Инзенский район».

Сотрудник Отдела в течение дня, когда было принято заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, передает его в приемную Администрации муниципального образования «Инзенский район» для регистрации и передачи Главе Администрации района для подписания. Регистрация заявления осуществляется в программе "Входящая корреспонденция".

Инспектор приемной формирует папку входящей корреспонденции для Главы Администрации района и передает в приемную Администрации района ежедневно с понедельника по пятницу в 16-00.

Документы, принятые сотрудником Отдела после 16-00 часов, передаются в приемную на следующий рабочий день.

Общий срок административной процедуры - 1 календарный день.

В случае поступления заявления и документов по почте (в том числе электронной) сотрудник Отдела в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, передает их на регистрацию в приемную для регистрации и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями подраздела 2.6 настоящего административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа.

3.2. Визирование принятого запроса

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления Главой Администрации района.

Глава Администрации района отписывает запрос с указанием соответствующей резолюции Первому заместителю Главы Администрации района.

Первый заместитель Главы Администрации района отписывает запрос начальнику управления развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации муниципального образования «Инзенский район» с указанием соответствующей резолюции.

Начальник управления развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации муниципального образования «Инзенский район» ставит соответствующую резолюцию с указанием порядка его рассмотрения, передает начальнику Отдела.

Начальник отдела передает заявление и приложенные документы сотруднику Отдела.

Общий срок административной процедуры - 4 календарных дня со дня поступления запроса Главе Администрации района.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка постановления Администрации района.

Юридическим основанием начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и приложенных документов.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения сотрудник Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента документах.

В случае, если оснований для отказа не имеется, сотрудник Отдела развития готовит проект постановления Администрации района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела готовит проект постановления Администрации района об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Подготовленный проект постановления Администрации района передается на согласование начальнику Отдела, начальнику управления развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства, Первому заместителю Главы Администрации района.

Согласованный проект постановления передается на подпись Главе Администрации района через организационно – протокольный отдел.

После подписания Главой Администрации района постановление Администрации района регистрируется в журнале регистрации постановлений сотрудником организационно – протокольного отдела.

Сотрудник организационно – протокольного отдела передает 2 экземпляра постановления Администрации района сотруднику Отдела.

Общий срок административной процедуры - 25 календарных дней со дня поступления отписанного заявления сотруднику Отдела.

3.4. Подготовка разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, направление результата муниципальной услуги заявителю

Юридическим фактом, служащим основанием начала административной процедуры, является получение сотрудником Отдела 2-х экземпляров постановления Администрации района.

На основании постановления Администрации района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка сотрудник Отдела готовит разрешение на право организации розничного рынка, а также уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка согласно формам, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 N 165 (Приложение 4).

На основании постановления Администрации района об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка сотрудник Отдела готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на право

организации розничного рынка согласно форме, утвержденной Постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 N 165 (Приложение 5).

Разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка) сотрудник Отдела передает на подпись Главе Администрации района через приемную. После подписания документов Главой Администрации района инспектор приемной передает их в Отдел.

Сотрудник Отдела вручает либо направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения на право организации розничного рынка, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Сотрудник Отдела выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре уведомления, который остается в Отделе, и (или) в журнале регистрации разрешений на право организации розничных рынков.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, сотрудником Учреждения результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением с приложением копии квитанции об отправлении такого письма. Сотрудником Отдела делается соответствующая отметка с указанием даты отправления результата.

Общий срок административной процедуры - не позднее 3 календарных дней со дня принятия постановления Администрации района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнение отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за действиями сотрудников отдела осуществляется начальником управления развития промышленности,

сельского хозяйства и предпринимательства Администрации муниципального образования «Инзенский район» в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном [главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район» (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел развития гражданского общества и работы с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Сотрудники отдела развития гражданского общества и работы с обращениями граждан осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан:

понедельник - пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации района: www.inza.ulregion.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное казенное учреждение «Корпорация развития интернет – технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – Корпорация развития ИТ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в Корпорацию развития ИТ .

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в отделе развития гражданского общества и работы с обращениями граждан с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемом заявителю, указываются дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Инзенский район», ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации района. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации района решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Инзенский район» www.inza.ulregion.ru: в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории муниципального
образования «Инзенское городское поселение»

Главе Администрации муниципального образования

«Инзенский район»

_____ (кому Ф.И.О. должность)

_____ (фирменное наименование организации)

_____ (место нахождения, номер телефона)

_____ (ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

_____ (указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том

_____ ,
числе, фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)
расположенного по адресу: _____ ,

ОГРН _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия _____

№ _____ выдано _____

(наименование регистрирующего органа)

_____ «__» _____ 20__ г.

ИНН/КПП _____ / _____

Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе

серия _____ № _____ выдано _____

(наименование регистрирующего органа)

_____ " __ " _____ 20__ г.

Тип рынка _____.

Дата, Подпись, печать заявителя

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории муниципального
образования «Инзенское городское поселение»

Главе Администрации муниципального образования

«Инзенский район»

(кому Ф.И.О., должность)

от _____.

Ф.И.О. руководителя)

_____ "

(фирменное наименование организации)

(место нахождения, номер телефона)

(ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

_____ (указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том

числе, фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

расположенного по адресу: _____

ОГРН _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица: серия _____

№ _____ выдано _____

(наименование регистрирующего органа)

_____ «__» _____ 20__ г.

ИНН/КПП _____ / _____

Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе

серия _____ № _____ выдано _____

(наименование регистрирующего органа)

_____ " __ " _____ 20__ г.

Тип рынка _____.

Дата, Подпись, печать заявителя

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального
образования «Инзенское городское поселение»

БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА**

**ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ»**

Обращение заявителя в уполномоченный орган
V
Прием, регистрация и проверка документов для получения муниципальной услуги в уполномоченном органе (в день обращения заявителя)
V
Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме (об отказе в приеме) заявления к рассмотрению (в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов)
V
Рассмотрение заявления комиссией по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка, подготовка и направление протокола заседания комиссии на утверждение главе администрации района (при выдаче разрешения - в течение 30 дней с даты его регистрации, при продлении срока действия разрешения или его переоформлении - в течение 15 дней с даты его регистрации)
V
Подготовка проекта постановления администрации района о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка при выдаче разрешения - в течение 3 дней после утверждения протокола заседания комиссии главой района)
V

Вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения (в течение 3 дней с даты принятия постановления администрации района)

V

Предоставление заявителю дубликата и копии разрешения уполномоченным органом (в течение 3 дней с даты регистрации письменного заявления)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального
образования «Инзенское городское поселение»

Титульный бланк
органа местного самоуправления

(почтовый индекс, адрес, телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г. N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории Ульяновской области

от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица

в соответствии с учредительными документами)

уведомляется о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное названия розничного рынка)

(место расположения объекта и объекта недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

(указывается тип рынка в соответствии с законодательством)

на основании _____

(указывается акт органа местного самоуправления, принявшего

от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____.

решение о выдаче разрешения)

Срок действия разрешения: с " ____ " _____ 20 ____ г.

по " ____ " _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного лица
исполнительно-распорядительного
органа муниципального
образования)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального
образования «Инзенское городское
поселение»

Титульный бланк
органа местного самоуправления

(почтовый индекс, адрес, телефон)
" _____ " _____ 20 ____ г. N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории Ульяновской области
от " _____ " _____ 20 ____ г. N _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица

_____ в соответствии с учредительными документами

уведомляется об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного
рынка _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное названия розничного рынка)

_____ (место расположения объекта и объекта недвижимости,

_____ где предполагается организовать рынок)

_____ (указывается тип рынка в соответствии с законодательством)
на основании _____

_____ (указывается акт органа местного самоуправления, принявшего решение

_____ от " _____ " _____ 20 ____ г. N _____

об отказе в выдаче разрешения)

по следующим причинам: _____

_____ (должность уполномоченного лица
исполнительно-распорядительного
органа муниципального
образования)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.