

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» мая 2015 № 167

с. Солонешное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок»

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Алтайского края от 01.07.2010 № 288 «О порядке организации деятельности ярмарок на территории Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок» (приложение 1).
2. Комитету по экономике, предпринимательству, туризму и труду Администрации района (Труфанова Е.Г.), организовать работу по предоставлению муниципальной услуги.
3. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

В.Д. Носко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы
Администрации района
«__»_____2015

Г.И. Захарова

Председатель комитета по экономике,
предпринимательству, туризму и труду
Администрации района
«__»_____2015

Е.Г. Труфанова

Главный специалист-юрист
юридического отдела
управления делами
Администрации района
«__»_____2015

Н.В. Виноградова

Управляющий делами
Администрации района
«__»_____2015

В.В. Савченко

Бурцев Е. А.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Солонешенского района
от «19» мая 2015 г. № 167

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том
числе ярмарок»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги. «Выдача разрешения на организацию розничного рынка, в том числе ярмарок» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе:

ярмарок (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Солонешенского района, должностного лица Администрации Солонешенского района, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок» осуществляется Администрацией Солонешенского района Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета по экономике, предпринимательству, туризму и труду Администрации района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Солонешенского района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Солонешенского района, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Солонешенского района, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Солонешенского района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Солонешенского района взаимодействует с:

- 1) Межрайонной ИФНС России № 1 по Алтайскому краю;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

Сведения адреса официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Межрайонной ИФНС

России № 1 по Алтайскому краю и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии размещены на информационном стенде Администрации Солонешенского района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Солонешенского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации Солонешенского района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются главным специалистом комитета по экономике, предпринимательству, туризму и труду Администрации района при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации района в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Солонешенского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о выдаче разрешения на организацию розничного рынка;
- 2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктами 2.7.1 и 2.7.2 раздела 2 Административного регламента документов Администрации Солонешенского района, в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления в данный орган этого заявления и документов, обязанность по представлению которых в возложена на заявителя.

Дубликат и копии разрешения предоставляются Администрацией Солонешенского района юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

4) Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета», 10.01.2007, №1);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», 15.03.2007, №52);

6) законом Алтайского края от 10.04.2007 №32-ЗС «Об организации и деятельности розничных рынков в Алтайском крае» («Алтайская правда», 21.04.2007, №118-119).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Солонешенского района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

в) тип рынка, который предполагается организовать.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1 раздела 2 Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7.1 раздела 2 Административного регламента, а также в случае, если право на объект зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.7.1 раздела 2 Административного регламента. Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрация Солонешенского района запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Администрация Солонешенского района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 и 2.7.2 раздела 2 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием

перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.7.2 раздела 2 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию Солонешенского района запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Уполномоченный представитель заявителя при подаче заявления лично, должен предъявить документы, удостоверяющие полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна быть заверена электронной подписью заявителя и представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF или JPG, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с утвержденным Администрацией Алтайского края планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Алтайского края;

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

3) подача заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов с нарушением установленных требований, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

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

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Солонешенского района;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации Солонешенского района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист комитета по экономике, предпринимательству, туризму и труду Администрации района.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации Солонешенского района размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) график (режим) работы Администрации Солонешенского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения, Администрации Солонешенского района предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) телефон для справок;
- 6) адрес электронной почты Администрации Солонешенского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) адрес официального интернет-сайта Администрации Солонешенского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;
 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Солонешенского района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%

5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.17.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в Администрацию Солонешенского района имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

2.17.3. Должностные лица Администрации Солонешенского района обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

2) получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.17.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации Солонешенского района при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги. 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация Солонешенского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Солонешенского района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация Солонешенского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителем на официальном интернет-

сайте Администрации Солонешенского района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.3. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрации Солонешенского района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Солонешенского района с использованием почтовой связи.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации Солонешенского района, ответственным за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию

заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

1) устанавливает предмет обращения, полномочия и личность представителя заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации Солонешенского района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрации Солонешенского района заявления с комплектом документов.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 раздела 2 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и

несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

В случае некомплектности и несоответствия документов установленным требованиям, уполномоченный специалист подготавливает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в 5-тидневный срок, которое вручается (направляется) заявителю не позднее 5-ти дней с даты их поступления к специалисту.

В случае не устранения заявителем указанных нарушений в течение 5-ти дней, уполномоченный специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в СИР и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на организацию розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект разрешения на организацию розничного рынка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе Администрации Солонешенского района.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на организацию розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15-ти дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации Солонешенского района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта разрешения на организацию розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Администрации Солонешенского района рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на организацию розничного рынка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Солонешенского района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) решение о выдаче разрешения на организацию розничного рынка;
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Солонешенского района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляются главой Администрации Солонешенского района.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации Солонешенского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Солонешенского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Солонешенского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации Солонешенского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации Солонешенского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и 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

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией Солонешенского района, должностного лица Администрации Солонешенского района, у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Солонешенского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных Администрацией Солонешенского района опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документов, в возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а так же в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 4.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен

законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на право
организации розничного рынка,
в том числе ярмарок"

Информация об Администрации Солонешенского района, предоставляющем
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Солонешенского района
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Солонешенского района В.Д. Носко
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по экономике, предпринимательству, туризму и труду
Место нахождения и почтовый адрес	659690, Алтайский край. Солонешенский район. с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15
График работы (приема заявителей)	с 9 до 17 час. перерыв на обед с 13 до 14 час.
Телефон, адрес электронной почты	8(38594) 22-2-36 admsln@yandex.ru.
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.admsln.narod.ru .

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

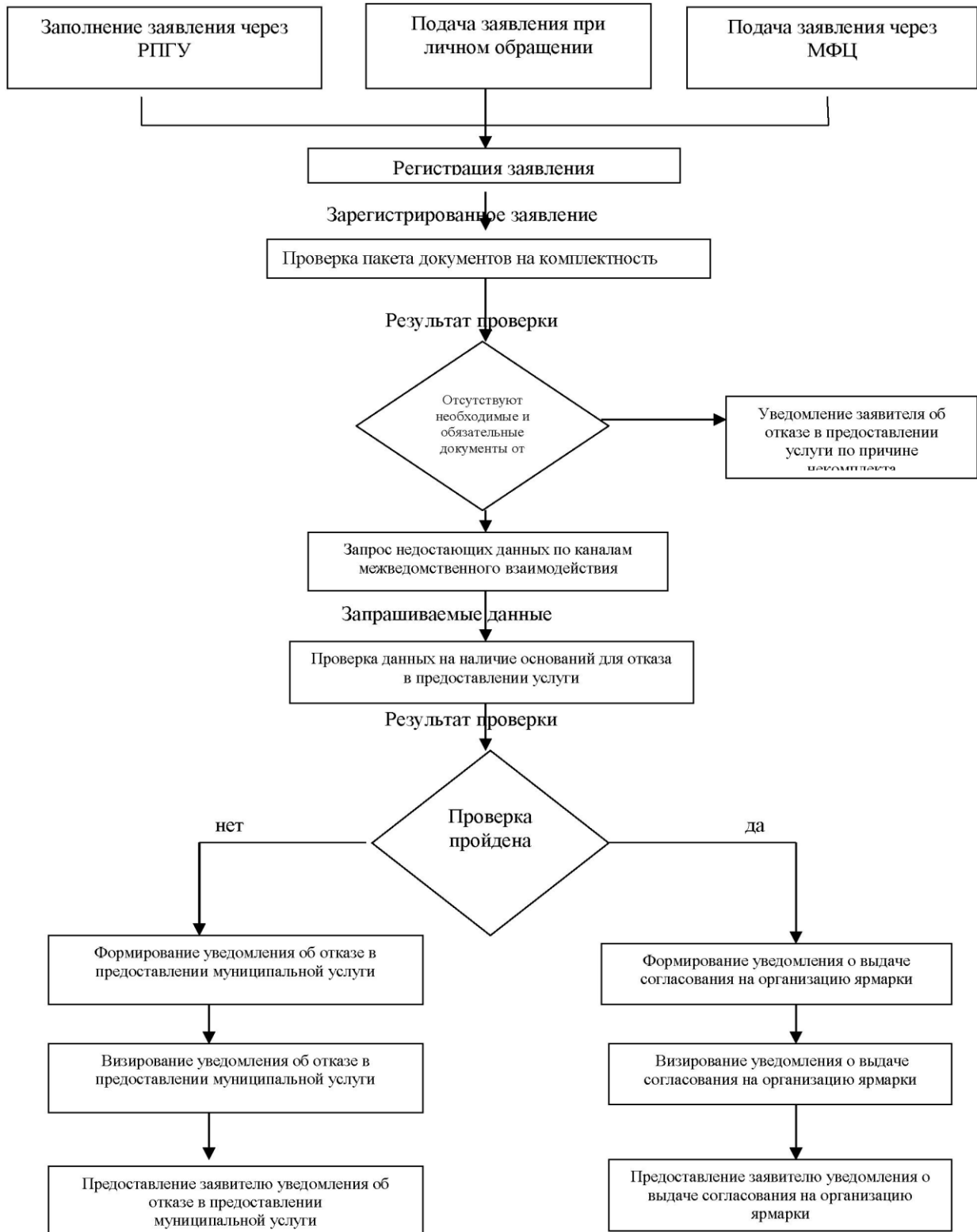
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на
право организации розничного
рынка, в том числе ярмарок"

Информация о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа:	телефон	Адрес официального сайта сайта	Адрес электронной почты
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю	8 (38594) 22 -7 - 19	www.to22.rosreestr.ru	22upr@rosreestr.ru
Межрайонная ИФНС России № 1 по Алтайскому краю	8 (38594) 22 – 6 - 51	www/ nalog.ru	mns@nalog.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на
право организации розничного
рынка, в том числе ярмарок"

Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на
организацию розничного рынка



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на
право организации розничного
рынка, в том числе ярмарок"

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Администрация Солонешенского района	659690: Солонешенский район. с. Солонешное. ул. Красноармейская , 15. 8(38594) 22-3-71 Глава Администрации Солонешенского района В.Д.Носко
---	---

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на
право организации розничного
рынка, в том числе ярмарок"

В Администрацию Солонешенского
района

от _____

адрес: _____

реквизиты юридического лица

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Заявление о выдаче согласования на организацию
рынка

Прошу выдать согласование на организацию рынка

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись лица, подавшего заявление _____

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на право
организации розничного рынка,
в том числе ярмарок"

Заявление

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное)

_____ наименование организационно-правовая форма юридического лица

Место нахождения юридического
лица _____
(юридический адрес)

Телефон _____ факс _____ электронная почта _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать рынок

Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического
лица:

серия _____ от _____ выдано _____
за основным государственным номером

Свидетельство о поставке на учет юридического лица в налоговом органе

Серия _____ N _____ от _____ выдано _____

ИНН/КПП _____

Заявитель в лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя)

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка:

_____ (универсальный, специализированный сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный и др.)

При изменении сведений, содержащиеся в разрешении на право
организации

розничного рынка, обязуюсь в течение 3-х дней со дня наступления таких
изменений информировать отдел по поддержке и развитию
предпринимательства

Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
представил:

(дата)
(Ф.И.О)

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на право
организации розничного рынка,
в том числе ярмарок"

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Разрешение
на право организации розничного рынка на территории Солонешенского
района

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О
розничных
рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и
на
основании _____

_____ (указывается акт органа местного самоуправления, принявшего решение о выдаче разрешения)

_____ от " ____ " _____ 20__ г. № _____
настоящее Разрешение выдано

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

_____ (фирменное наименование)

_____ (идентификационный номер налогоплательщика)

_____ (место нахождения юридического лица в соответствии с его учредительными документами и подтверждает его право на организацию 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)

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

по " ____ " _____ 20__ г.

Разрешение продлено

до " ____ " _____ 20__ г.

Глава Администрации _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на право
организации розничного рынка,
в том числе ярмарок"

Титульный бланк
органа местного самоуправления

(почтовый индекс, адрес, телефон)
" ____ " _____ 20__ г. № _____

Уведомление
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории Солонешенского района
от " ____ " _____ 20__ г. № _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования 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 решение о выдаче разрешения)

_____ от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

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

Глава администрации _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на право
организации розничного рынка,
в том числе ярмарок"

Титульный бланк
органа местного самоуправления

(почтовый индекс, адрес, телефон)
" ____ " _____ 20__ г. № _____

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории Солонешенского района

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования 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 об отказе в выдаче разрешения)

_____ от " ____ " _____ 20__ г. № _____
по следующим причинам:

Глава администрации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на право
организации розничного рынка,
в том числе ярмарок"

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи
разрешения на организацию розничного рынка
« ____ » _____ 20__ г. вход. № _____

№п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню приняла:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и подпись заявителя