

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

___ г. № ___

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», в соответствии с Постановлением главы Москаленского муниципального района «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 16.02.2012 года №27, Уставом Москаленского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2. Постановление главы Москаленского муниципального района «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» от 20.12.2011 №248, считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Г.М. Алешина

Глава Москаленского
муниципального района

В.А. Ермолаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешений на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Адрес местонахождения Администрации: Омская область, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская 61.

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 24.

Режим работы:

Дни недели	Время приёма
Понедельник	с 8 ⁰⁰ по 17 ¹⁵ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Вторник	с 8 ⁰⁰ по 17 ¹⁵ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Среда	с 8 ⁰⁰ по 17 ¹⁵ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Четверг	с 8 ⁰⁰ по 17 ¹⁵ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Пятница	с 8 ⁰⁰ по 16 ⁰⁰ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в помещении Администрации;

- по номерам телефонов для справок;

- в средствах массовой информации.

5. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

- 1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- 2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- 3) график приема заявителей руководителем органа местного самоуправления;

- 4) порядок получения гражданами консультаций;

- 5) форма заявления.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно оказывающего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – Комитет).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими

деятельность по оказанию муниципальной услуги (далее – специалист комитета, председатель комитета).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка на территории Москаленского муниципального района (далее - разрешение) либо мотивированный отказ в его выдаче (далее – отказ в выдаче разрешения).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи заявления о выдаче разрешения (далее – заявление).

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования – «Российская газета» от 30.07.2010 №168);

- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источники официального опубликования - «Российская газета» от 08.10.2003 № 202; «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (источники официального опубликования - «Собрание законодательства РФ» от 01.01.2007 № 1 (1 ч.) ст. 34, «Российская газета» от 10.01.2007 № 1);

- Федеральный закон от 17 июля 2009 года №156-ФЗ "О внесении изменений в статью 24 Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- Федеральный закон от 3 июня 2009 года №116-ФЗ "О внесении изменений в статью 15 Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- Федеральный закон от 19 июля 2007 года №141-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс РФ об административных правонарушениях в части установления ответственности за нарушение правил организации деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках";

- Федеральный закон от 2 июня 2007 года №86-ФЗ "О внесении изменений в статью 24 Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (источники официального опубликования - «Российская газета» от 15.03.2007 № 52, «Собрание законодательства РФ» от 19.03.2007 № 12 ст. 1413);

- постановление Правительства РФ от 19 мая 2007 г. №297 "Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке";

- постановление Правительства РФ от 28 апреля 2007 г. №255 "Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений"

- Закон Омской области от 9 марта 2007 года №872-ОЗ "Об органах местного самоуправления Омской области, выдающих разрешение на право организации розничного рынка";

- Приказ Минэкономразвития России от 26 февраля 2007 г. №56 "Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)";

- Приказ Министерства экономики Омской области от 10 апреля 2007 года № 10 "О реализации положений Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- Приказ Министерства экономики Омской области от 10 апреля 2007 года № 9 "Об утверждении форм документов, используемых в процессе выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

- Приказ Министерства экономики Омской области от 13 марта 2007 г. № 6 "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра розничных рынков Омской области";

- Приказ Министерства экономики Омской области от 2 апреля 2010 года № 12 "О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 10 апреля 2007 года № 10 "О реализации положений Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения заявитель представляет (направляет) в Комитет заявление (Приложение №1), 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.

В заявлении должны быть указаны:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование);

2. Организационно-правовая форма юридического лица;

3. Место его нахождения;

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения

сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

6. Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

7. Тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению прилагаются:

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

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

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

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- отсутствие исчерпывающих сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие персональных данных, почтового адреса заявителя.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является письменное заявление заявителя о приостановлении выдачи разрешения.

Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги являются:

- с заявлением о выдаче разрешения обратилось лицо, не соответствующее требованиям настоящего регламента;

- заявление, представленное для получения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 30 минут;
- максимальное время ожидания в очереди при получении уведомлений и разрешения, ответов на запросы и получения других документов - не более 30 минут;
- время ожидания в очереди на прием к специалисту комитета или для получения консультации - не более 30 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления специалистом общего отдела Администрации, по адресу р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д.61, кабинет № 16.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов комитета, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов комитета. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

Каждое рабочее место специалистов комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации москаленского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области www.pgu.omskportal.ru;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования

2.14.1 Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Информация по порядку оказания муниципальной услуги представляется:

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

2.14.2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение информации на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района в сети Интернет;
- предоставление консультации сотрудниками отдела по телефону или на личном приеме.

2.14.3. В сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию данной муниципальной услуги;
- б) перечни документов, необходимых для получения уведомления;
- в) образцы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним.

2.14.4. При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой муниципальными служащими комитета при личном приеме, заявители в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.14.5. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалисты комитета, ответственные за оказание муниципальной услуги, подробно в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- специалист комитета представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста комитета, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту комитета или председателю комитета, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию:

- производится не более одной переадресации звонка к специалисту комитета (председателю комитета), который может ответить на вопрос гражданина.

Раздел III. Административные процедуры.

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

а) прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;

б) оформление уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

в) экспертиза представленных документов – проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

г) издание постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче);

д) оформление и выдача разрешения;

е) подготовка и направление сведений о выданных разрешениях в Министерство экономики Омской области для формирования реестра.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами или его направление.

Специалист комитета при обращении заявителя устанавливает его личность, проверяет его полномочия.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист комитета проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

После проверки специалистом Комитета заявление сдается получателем муниципальной услуги в Общий отдел Администрации. Копия заявления вручается заявителю.

Специалист общего отдела при поступлении заявления присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату и время поступления в орган местного самоуправления. Заявление передается главе Москаленского муниципального района Омской области (далее – Глава). Глава в течении одного дня со дня получения заявления рассматривает, визирует заявление и передает его на исполнение в Комитет.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявления.

3.3. Оформление уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами.

После регистрации заявления специалист общего отдела оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению и передает уведомление на подпись Главе.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, специалист комитета оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов и передает уведомление на подпись главе Москаленского муниципального района.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с приложенными к нему документами, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.4. Экспертиза представленных документов – проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о выдаче разрешения, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых документов.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами Комитета.

Экспертиза проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

По результатам экспертизы специалист комитета готовит предложение главе Москаленского муниципального района об издании постановления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации» заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

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

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

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

3.5. Издание постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является решение главы Москаленского муниципального района о подготовке проекта постановления.

Издание постановления включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Специалист комитета готовит проект постановления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Проект постановления визируется заместителем главы муниципального района и направляется на согласование со специалистами сектора правового обеспечения.

После согласования постановление подписывается главой Москаленского муниципального района и регистрируется.

3.6. Оформление и выдача разрешения (уведомления об отказе в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления главе Москаленского муниципального района о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Специалист комитета оформляет уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения по утвержденной Министерством экономики Омской области форме, подписывает его главой Москаленского муниципального района (приложение № 2 к Административному регламенту).

В случае издания постановления о выдаче разрешения специалист комитета оформляет разрешение.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной Министерством экономики Омской области форме (приложение № 3 к Административному регламенту) и регистрируется в журнале регистрации разрешений.

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
- тип рынка;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Разрешение подписывается главой Москаленского муниципального района, и заверяется гербовой печатью администрации Москаленского муниципального района.

В срок не позднее 3 дней со дня издания постановления специалист комитета вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение № 4 к Административному регламенту), в котором приводится обоснование такого отказа.

3.7. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы Москаленского муниципального района.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за оказанием муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за оказанием муниципальной услуги.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги.

5.1. Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении разрешения, предоставления этого разрешения и необоснованный, то есть не соответствующий основаниям, указанным в части 1 статьи 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации», отказ в предоставлении этого разрешения могут быть обжалованы в порядке установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Москаленского муниципального района.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (далее – жалоба), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо

фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату, печать.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя или урегулирования споров не должна превышать 15 дней с момента регистрации жалобы или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации Москаленского муниципального района, а также по электронной почте.

5.3. Так же заявитель может подать жалобу в судебные органы.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе Москаленского муниципального района
Омской области
(Ф.И.О. Главы муниципального района)

Заявление.

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

разрешение на право организации _____
(тип рынка, который предполагается организовать)

рынка, расположенного по адресу: _____.

Подпись

М.П.

ФОРМА
уведомления о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

уведомляет _____ (полное наименование юридического лица)

о том, что " ____ " _____ принято решение № _____, о
выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

(должность
уполномоченного
лица)

(подпись
уполномоченного
лица)

(фамилия, имя, отчество
уполномоченного лица)

ФОРМА
разрешения на право организации розничного рынка

_____ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

На право организации _____
(указывается тип рынка)

Настоящее разрешение предоставлено _____
(указывается полное и (в случае

_____ если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное

_____ наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

Идентификационный номер налогоплательщика _____
Место расположения объекта или объектов недвижимости, где
предполагается организовать розничный рынок _____

Настоящее разрешение предоставлено на срок до " __ " _____ года
на основании решения _____
(указывается орган местного самоуправления,

_____ от " __ " _____ года N _____
принявший решение о выдаче разрешения)

(должность
уполномоченного
лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(фамилия, имя, отчество
уполномоченного лица)

М.П.

ФОРМА
уведомления об отказе в выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (наименование органа местного самоуправления, принявшего решение

_____ об отказе в выдаче разрешения)

уведомляет _____ (полное наименование юридического лица)

о том, что на основании решения от " __ " _____ года № _____
Вам отказано в выдаче разрешения на право организации розничного
рынка в связи с _____ (указываются основания отказа,

_____ предусмотренные Федеральным законом "О розничных рынках и

_____ о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации")

(должность
уполномоченного
лица)

(подпись
уполномоченного
лица)

(фамилия, имя, отчество
уполномоченного лица)

Приложение №5
к Административному регламенту

Блок схема оказания муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»



