

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |

от \_\_22.12.\_\_ 2014 г. № 249\_ с. Баяндай

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

В целях урегулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Баяндаевский район», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации», руководствуясь ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район», постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#Par34) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Заря" и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возлагается на заместителя по экономическому развитию Еликова В.Т.

Мэр

муниципального образования

«Баяндаевский район»

А.П. Табинаев

 Барданова О.А

 9-12-17

Утвержден постановлением

мэра МО «Баяндаевский район»

от «22\_» \_\_\_12\_\_\_2014 года №\_249

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Основные понятия и термины, используемые в тексте

административного регламента

Розничный рынок - имущественный комплекс, предназначенный для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на основе свободно определяемых непосредственно при заключении договоров розничной купли-продажи и договоров бытового подряда цен и имеющий в своем составе торговые места.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.4. Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка".

2.6. Закон Иркутской области от 30.04.2008 N 12-оз "Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешение на право организации розничного рынка".

2.7. Постановление администрации Иркутской области от 28.04.2007 N 72-па "Об установлении требований к торговому месту на розничных рынках, организованных на территории Иркутской области".

2.8. Постановление администрации Иркутской области от 23.04.2007 N 69-па "Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка".

2.9. Приказ Службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 19.06.2008 N 44-спр "Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра розничных рынков, организованных на территории Иркутской области, и перечня иных сведений, содержащихся в реестре розничных рынков, организованных на территории Иркутской области".

2.10. Устав МО «Баяндаевский район».

3. Описание категории заявителей

Заявителями являются юридические лица.

4. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

4.1. Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами структурного подразделения администрации МО «Баяндаевский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

4.2. Местонахождение сектора по торговле и лицензированию и размещению муниципальных заказов администрации МО «Баяндаевский район» и его почтовый адрес:

669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2.

Электронный адрес:bardanova1@mail.ru.

4.3. Прием заявителей осуществляется специалистом сектора по торговле и лицензированию администрации МО «Баяндаевский район» (далее - специалист Cектора) без предварительной записи в установленные дни и часы приема:

понедельник 9-00 - 17-00;

вторник 9-00 - 17-00;

среда 9-00 - 17-00;

четверг 9-00 - 17-00;

пятница 9-00 - 17-00.

Обед 13-00 - 14-00.

4.4. Справочные телефоны: (8-395-37) 9-12-17, (8-395-37) 9-12-40.

4.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо прилагать к заявлению;

- образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

- местонахождение, режим работы, график приема граждан, номер телефона, адрес официального сайта администрации МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка".

2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО «Баяндаевский район».

Структурным подразделением администрации МО «Баяндаевский район», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектора по торговле, ценообразованию, лицензированию и размещению муниципальных заказов администрации МО «Баяндаевский район» (далее - Сектор).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- вручение (направление) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение);

- вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения принимается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

6.1. Для получения разрешения заявитель направляет или представляет в Сектор [заявление](#Par515), 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 (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

В этом заявлении должны быть указаны:

1) 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;

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

6.2. Для предоставления разрешения также необходимы 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.

Документы, указанные в [подпункте 1](#Par159) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [подпунктах 2](#Par160), [3](#Par161) настоящего пункта, запрашиваются Сектором в Управлении Федеральной налоговой службы по Иркутской области и Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным администрацией МО «Баяндаевский район» планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Иркутской области;

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 требований, установленных [главой 6 раздела II](#Par150) настоящего административного регламента и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

9.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

11.1. Письменные заявления с приложением документов, указанных в [главе 6 раздела II](#Par150) настоящего административного регламента, регистрируются в день их поступления специалистом Сектора в журнале регистрации розничных рынков.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения

заявления, информационным стендам

12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

12.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

12.6. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

12.7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

12.8. Условия размещения Сектора:

- специальное техническое оснащение Сектора (оборудование и т.д.);

- вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование Сектора, его местонахождение и режим работы;

- на территории, прилегающей к месторасположению Сектора, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

12.9. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности Сектора;

- условия размещения Сектора;

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;

- среднее время ожидания в очереди при подаче заявления;

- специальное техническое оснащение Сектора (оборудование, аппаратура и т.д.);

- наличие информации об Секторе, порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры [(Приложение N 1)](#Par453):

- прием заявления с приложением документов, регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов;

- согласование и подписание проекта распоряжения заместителя по экономическому развитию "Об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка" или проекта распоряжения заместителя по экономическому развитию "О предоставлении разрешения на право организации розничного рынка";

- уведомление заявителя о принятом решении.

2. Прием заявления с приложением документов,

регистрация заявления

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов в Сектор.

2.2. Ответственным лицом за прием заявления и документов, регистрацию заявлений является специалист Сектора, обеспечивающий прием заявителей.

2.3. Заявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации розничных рынков. Каждому заявлению присваивается индивидуальный регистрационный номер.

Специалист Сектора выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов, которая содержит фамилию, инициалы специалиста Сектора, принявшего заявление и документы; перечень принятых документов с указанием наименования и количества документов, их вида (оригинал или копия); дату приема и подпись специалиста.

2.4. В журнал заносится следующая информация:

- регистрационный номер и дата приема заявления;

- перечень приложенных к заявлению документов;

- наименование юридического лица;

- юридический адрес;

- телефон;

- реквизиты учредительных документов, выписки из единого государственного реестра юридических лиц, документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости;

- результат рассмотрения заявления.

2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации розничных рынков.

3. Рассмотрение заявления и документов (в случае, если

заявитель представил документы самостоятельно)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации розничных рынков.

3.2. В течение одного дня с момента регистрации заявления оно с приложением документов передается специалистом Сектора, обеспечивающим прием заявителей, на рассмотрение заместителю по экономическому развитию администрации МО «Баяндаевский район» (далее – заместитель мэра), который в течение одного дня с момента поступления к нему заявления с приложением документов отписывает его конкретному специалисту Сектора для исполнения.

3.3. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, которому заместителем мэра отписано заявление с приложением документов для исполнения.

3.4. Специалист Сектора проверяет заявление и представленные документы в течение 2 дней с момента их поступления на предмет наличия полного комплекта документов и на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [главой 8 раздела II](#Par169) настоящего административного регламента.

3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора в течение 3 дней с момента окончания рассмотрения заявления и документов подготавливает проект распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "Об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка", которое согласовывается и подписывается в порядке, установленном [главой 5 раздела III](#Par298) настоящего административного регламента.

3.6. В случае представления заявителем самостоятельно документов, указанных в [подпунктах 2](#Par160), [3 пункта 6.2 главы 6 раздела II](#Par161) настоящего административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора в течение 3 дней с момента окончания рассмотрения заявления и документов подготавливает проект распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "О предоставлении разрешения на право организации розничного рынка", которое согласовывается и подписывается в порядке, установленном [главой 5 раздела III](#Par298) настоящего административного регламента.

3.7. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "Об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка" или проекта распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "О предоставлении разрешения на право организации розничного рынка".

4. Рассмотрение заявления и документов (в случае, если

заявитель не представил документы самостоятельно)

4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации розничных рынков.

4.2. В течение одного дня с момента регистрации заявления оно с приложением документов передается специалистом Сектора, обеспечивающим прием заявителей, на рассмотрение начальнику Сектора, который в течение одного дня с момента поступления к нему заявления с приложением документов отписывает его конкретному специалисту Сектора для исполнения.

4.3. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, которому заместителем мэра отписано заявление с приложением документов для исполнения.

4.4. Специалист Сектора проверяет заявление и представленные документы в течение 2 дней с момента их поступления на предмет наличия полного комплекта документов и на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [главой 8 раздела II](#Par169) настоящего административного регламента.

4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора в течение 3 дней с момента окончания рассмотрения заявления и документов подготавливает проект распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "Об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка", которое согласовывается и подписывается в порядке, установленном [главой 5 раздела III](#Par298) настоящего административного регламента.

4.6. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в [подпунктах 2](#Par160), [3 пункта 6.2 главы 6 раздела II](#Par161) настоящего административного регламента самостоятельно, специалист Сектора в течение 10 дней с момента регистрации заявления запрашивает их в Управлении Федеральной налоговой службы по Иркутской области и Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

4.7. В течение 1 дня с момента поступления запрашиваемых документов специалист Сектора рассматривает представленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [главой 8 раздела II](#Par169) настоящего административного регламента.

4.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора в течение 3 дней с момента окончания рассмотрения документов подготавливает проект распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "Об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка", которое согласовывается и подписывается в порядке, установленном [главой 5 раздела III](#Par298) настоящего административного регламента.

4.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора в течение 3 дней с момента окончания рассмотрения заявления и документов подготавливает проект распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "О предоставлении разрешения на право организации розничного рынка", которое согласовывается и подписывается в порядке, установленном [главой 5 раздела III](#Par298) настоящего административного регламента.

4.10. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "Об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка" или проекта распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "О предоставлении разрешения на право организации розничного рынка".

5. Согласование и подписание проекта распоряжения

 мэра МО «Баяндаевский район»

 "Об отказе в предоставлении

разрешения на право организации розничного рынка" или

проекта распоряжения мэра МО «Баяндаевский район

"О предоставлении разрешения на право организации

розничного рынка"

5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "Об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка" или проекта распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "О предоставлении разрешения на право организации розничного рынка".

5.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, ответственный за прием и выдачу документов.

5.3. В течение 7 дней с момента регистрации заявления специалист Сектора передает проект распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "Об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка" или проект распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "О предоставлении разрешения на право организации розничного рынка" на согласование заместителю по экономическому развитию, начальнику юридического отдела.

5.4. Должностные лица, указанные в [п. 4.3 главы 4 раздела III](#Par285) настоящего административного регламента, в течение 2 дней с момента поступления обязаны согласовать проект распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "Об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка" или проект распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "О предоставлении разрешения на право организации розничного рынка" либо подготовить замечания на него.

5.5. В течение одного дня после согласования проекта распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "Об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка" или проекта распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "О предоставлении разрешения на право организации розничного рынка" оно передается специалистом Сектора на подпись мэру МО «Баяндаевский район» и подлежит согласованию в течение 3 дней с момента поступления.

5.6. В течение одного дня с момента подписания проекта распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "Об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка" или проекта распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "О предоставлении разрешения на право организации розничного рынка" оно подлежит регистрации.

5.7. В течение одного дня с момента регистрации проекта распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "О предоставлении разрешения на право организации розничного рынка" специалист Сектора, ответственный за прием и выдачу документов, в порядке делопроизводства:

- формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка. Дело подлежит хранению в секторе по торговле, ценообразованию, лицензированию и размещению муниципальных заказов.

5.8. Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "О предоставлении разрешения на право организации розничного рынка" или распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "Об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка".

6. Уведомление заявителя о принятом решении

6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "О предоставлении разрешения на право организации розничного рынка" или распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "Об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка".

6.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Сектора.

6.3. В течение 1 дня с момента подготовки проекта распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "О предоставлении разрешения на право организации розничного рынка" или распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "Об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка" специалист Сектора передает его на согласование заместителю по экономическому развитию, начальнику юридического отдела.

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

6.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомления об отказе в выдаче разрешения.

6.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных разрешении либо уведомлении об отказе в выдаче разрешения осуществляется в течение 10 дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном [главой 5 раздела III](#Par298) настоящего административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением

ответственными муниципальными служащими положений

административного регламента, а также принятием решений

ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества исполнения

административного регламента

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы структурного подразделения администрации администрации МО «Баяндаевский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность муниципальных служащих за решения,

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное)

рассмотрение жалоб в процессе получения

муниципальных услуг

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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.

3. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) муниципальных служащих на имя мэра МО «Баяндаевский район».

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. 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) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.1](#Par425) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право

организации розничного рынка"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

|  |
| --- |
| Заявитель (юридические лица) |

\/

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги:Поступление заявления заявителя с приложением документов  |
| \/ |
| Прием заявления с приложением документов,регистрация заявления |

\/

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов |

\/

|  |
| --- |
| Согласование и подписание проекта распоряжениямэра МО «Баяндаевский район» "Об отказе в предоставлении разрешения на правоорганизации розничного рынка" или проекта распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» "О предоставлении разрешения на право организации розничного рынка" |

\/

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

\/

|  |
| --- |
|  Предоставление муниципальной услуги завершено  |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право

организации розничного рынка"

 Мэру МО «Баяндаевский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МО «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное (в случае,

если имеется) наименования (в том числе фирменное наименование)

юридического лица)

 Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический адрес в соответствии с

 учредительным документом)

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом

лице в Единый государственный реестр юридических лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, дата и номер документа)

 ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом

органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, дата и номер документа)

 В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

 Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, тип рынка)

На срок от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, где предполагается

организовать рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес розничного рынка)

Количество торговых мест: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность лица, представляющего подпись Ф.И.О. лица, представляющего

 интересы юридического лица интересы юридического лица

Дата поступления заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись)