

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2014

№ 53-па

г. Николаевск-на-Амуре

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Николаевского муниципального района»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271 -ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением администрации Николаевского муниципального района от 18 июля 2011 г. № 414-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, администрация Николаевского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Николаевского муниципального района».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Будилова И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава А.М. Леонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Николаевского муниципального
района
от 03.02.2014 № 53-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории Николаевского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Николаевского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Административный регламент определяет порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия и требования к предоставлению муниципальной услуги.

Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим административным регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде.

1.2. Круг заявителей - юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости на правах собственности либо аренды, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, а также их представители, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном или письменном обращении заявителя в администрацию Николаевского муниципального района (далее - администрация района) с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения и почтовый адрес администрации района: 682469, Хабаровский край, город Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, 73, телефон/факс 8 (42135) 2-22-48, адрес электронной почты admin@admin.nikol.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно сектором торговли и потребительского рынка отдела экономики и прогнозирования администрации района (далее - сектор), расположенным по адресу: 682469, Хабаровский край, город Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, 73, кабинет 401, телефон 8 (42135) 2-35-85, адрес электронной почты torgadm@yadex.ru.

График работы сектора: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв: с 13.00 до 14.00); суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информацию о муниципальной услуге, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель имеет возможность получить следующими способами:

- в устной форме лично или обратившись по телефону к специалисту сектора, участвующему в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой, обратившись в адрес администрации района, а также по электронной почте torgadm@vadex.ru;

- посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- на официальном интернет - портале администрации района (<http://www.nicoladm.ru/>):

- через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (<http://pgu.khv.gov.ru/>). (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>). (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты сектора, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора с обратившимся лицом специалист сектора должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию, либо назначается другое удобное время устного информирования.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется в течение 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при поступлении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации и осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением либо способом, указанным в самом обращении (электронной почтой, факсом и т.д.). Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается главой Николаевского муниципального района либо уполномоченным им лицом.

Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрации района.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Николаевского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Николаевского муниципального района в лице сектора торговли и потребительского рынка отдела экономики и прогнозирования администрации района.

2.3. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрании депутатов Николаевского муниципального района.

2.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат юридическому лицу на праве аренды, разрешение выдается на срок, не превышающий срока действия соответствующего договора аренды.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления.

2.6.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета», 10.01.2007, № 1);
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, №4131);
- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных организаций и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 4849);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», 15.03.2007, № 52);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений» («Собрание законодательства РФ», 30.04.2007, № 18, ст. 2240);
- Закона Хабаровского края от 25.04.2007 № 114 «Об органах местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на право организации розничных рынков» («Приамурские ведомости», 08.05.2007, № 62);

- Постановления Правительства Хабаровского края от 16.05.2007 № 99-пр «Об организации деятельности розничных рынков на территории Хабаровского края» («Тихоокеанская звезда», 19.05.2007, № 92);

- Постановления Правительства Хабаровского края от 08.08.2007 № 157-пр «Об утверждении Основных требований к планировке, перепланировке и застройке розничных рынков, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений на территории Хабаровского края» («Собрание законодательства Хабаровского края», 12.09.2007, № 8 ст. 61);

- Устава Николаевского муниципального района Хабаровского края («Амурский лиман», 13.09.2005, № 140);

- Постановления администрации района от 18.07.2011 № 414-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края», 05.10.2011, №33);

- Постановления администрации района от 03.04.2012 № 146-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг Николаевского муниципального района, в отношении которых планируется проведение работ по организации межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия» («Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края», 30.10.2012, № 38);

- Постановления администрации района от 06.12.2013 № 807-па «Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана - графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде» («Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края», № 47).

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В целях получения муниципальной услуги документы могут быть оформлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы заявления, приложения к заявлению электронных образцов документов на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала "личный кабинет".

2.8.2. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, 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.

Заявление должно содержать:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовую форму юридического лица, место его нахождения;

- адрес местонахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

2) документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя (оригинал);

3) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

Указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно.

2.8.3. Для предоставления муниципальной услуги сектором в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- 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;

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

Заявитель вправе представить указанные документы (оригиналы или нотариально заверенные копии) по собственной инициативе.

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям настоящего административного регламента и иным нормативным правовым актам;

- заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим административным регламентом;

- в предоставленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления на предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости 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;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации, утвержденному органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- рабочие места работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами;
- места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями;
- места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде с обеспечением свободного доступа к ним.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и получении результата муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги и получении результата заявителями лично - не более 15 минут;
- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления заявления.

2) своевременность и удобство получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) наличие помещений, оборудования и оснащения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде;

5) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

6) соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче раз

административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3. Состав предоставления и сроки выполнения

решения на право организации розничного рынка;

- выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, электронной почте или в электронной форме. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- не позднее следующего рабочего дня передает заявление и комплект документов с резолюцией главы Николаевского муниципального района либо уполномоченного им лица специалисту сектора, осуществляющему деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при доставке заявления заявителем лично - 15 минут;
- при поступлении заявления по почте, электронной почте или через портал государственных услуг - один рабочий день со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является получение специалистом сектора принятых документов.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в сектор зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист сектора, осуществляющий деятельность по оказанию муниципальной услуги:

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- запрашивает и получает посредством межведомственного взаимодействия документы, указанные в подпункте 2.8.3. настоящего административного регламента, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно;
- осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в предоставленных заявителем документах, документам, полученным посредством межведомственного взаимодействия;
- осуществляет подготовку разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, содержащее обоснование причин отказа. Уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) подготавливается на бумажном носителе по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему административному регламенту. Разрешение на право организации розничного рынка подготавливается на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- передает проект разрешения на право организации розничного рынка и проект уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (об отказе в выдаче) на подпись главе Николаевского муниципального района (лицу, исполняющему его обязанности);
- регистрирует уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешение на право организации розничного рынка, уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка путем внесения записи в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Николаевского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в выдаче.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в выдаче.

Специалист сектора, осуществляющий деятельность по оказанию муниципальной услуги:

- выдает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешение на право организации розничного рынка, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка одним из следующих способов:

- выдает на руки, если в заявлении содержится соответствующая просьба;
- направляет в форме электронного документа по электронной почте или через портал государственных услуг, если в заявлении содержится соответствующая просьба;
- направляет по почте в остальных случаях.

Максимальный срок направления уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в форме по электронной почте или через портал государственных услуг - один рабочий день со дня их регистрации.

Максимальный срок направления уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по почте - один рабочий день со дня их регистрации.

Выдача уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на руки осуществляется со дня их регистрации в помещении сектора под роспись по предъявлении документа, удостоверяющего личность, лицу, представляющему интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному им представителю разрешения на право организации розничного рынка либо отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет заместитель главы администрации района, курирующий направление отдела экономики и прогнозирования администрации района (далее - отдел).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы отдела или внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов сектора в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов сектора, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к главе Николаевского муниципального района.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сектора, 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 в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Николаевского муниципального района.

Письменная жалоба оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, место нахождения и почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению главой Николаевского муниципального района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Николаевского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае, если заявитель (представитель заявителя) указал в жалобе заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением жалобы администрацией района или должностным лицом администрации района, могут быть взысканы с данного заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке по решению суда.

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право
организации розничного рынка

на территории Николаевского
муниципального района»

Форма

Главе Николаевского муниципального района

от заявителя

(наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(полное и сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование организации,

организационно-правовая форма)

Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица:

серия _____ № _____ от _____, выдано _____

(кем, когда)

Место нахождения юридического лица:

(юридический адрес, почтовый адрес)

Телефон _____ факс _____ электронная почта _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц:

Идентификационный номер налогоплательщика:

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:

серия _____ № _____ от _____, выдано _____

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

На срок _____ Тип рынка _____

Место расположения рынка _____

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. _____ лист.

2. _____ лист.

и т.д. _____ лист.

Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в его выдаче прошу вручить или направить по следующему адресу:

(адрес, способ отправления)

Сведения, указанные в заявлении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, подтверждаю.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

М.П.

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право
организации розничного рынка
на территории Николаевского
муниципального района»

Штамп органа,
выдавшего разрешение

Форма
Разрешение действительно
по _____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка
на территории Николаевского муниципального района
№ _____ от "___" "_____" 20__ г.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» и на основании решения _____

от "___" "_____" 20__ г:

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего решение)

выдано разрешение

_____ (наименование управляющей компании,

_____ идентификационный номер, юридический адрес,

_____ место расположения рынка, тип)

Глава

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МП

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

управляющей рынком компании по выполнению требований Федерального закона от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

Представить в орган, выдавший данное разрешение, отчет о выполненных работах по приведению рынка в соответствие с требованиями законодательства в срок до _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись лица, получившего разрешение)

(дата)

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право
организации розничного рынка
на территории Николаевского
муниципального района»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории
Николаевского муниципального района

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

рассмотрено заявление № _____ от _____ 20__ г. о выдаче разрешения на

право организации розничного рынка _____

(наименование юридического лица, адрес,

место расположения рынка)

В соответствии с требованиями Федерального закона 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и по результатам контроля представленных документов принято решение за

№ _____ от _____ 20__ г. выдать разрешение на право организации рынка

на территории _____

(адрес рынка)

(наименование юридического лица)

Срок действия разрешения _____

Глава

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право
организации розничного рынка
на территории Николаевского
муниципального района»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории
Николаевского муниципального района

№ _____

" ____ " _____ 20 __ г.

(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на основании решения за № _____ от _____ 20 __ г.

(наименование юридического лица, адрес)

(место расположения объекта)

Основание для отказа _____

*в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении
изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»*

Глава

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право
организации розничного рынка
на территории Николаевского
муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги



Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право
организации розничного рынка
на территории Николаевского
муниципального района»

Форма

Главе Николаевского муниципального
района

_____ (наименование органа, которому адресована жалоба)
ОТ _____ (Ф.И.О. заявителя, представителя)

ЖАЛОБА
на решение, действие (бездействие)

Я, _____
(ФИО представителя, наименование организации), адрес, место нахождения организации:

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира, офис), адрес электронной почты
подаю жалобу от имени _____

(наименование организации)

на решение, действие (бездействие)

(должность, ФИО)

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действия (бездействия), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- _____

ФИО _____

(подпись)

контактный телефон _____

дата _____