

Администрация муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01 августа 2016 года № 1266

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, утвержденным постановлением главы Администрации от 26 марта 2012 г. № 673

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан».

2. Отделу по потребительскому рынку Администрации разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район и информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Токареву И.Ю.

Глава Администрации
муниципального района
Туймазинский район
А.Р.Суфиянов

Приложение
к постановлению главы Администрации
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан
от 01 августа 2016 года № 1266

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на территории муниципального района
Туймазинский район Республики Башкортостан"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (продлению, переоформлению разрешения) на право организации розничного рынка на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, в соответствии с утвержденным Планом организации розничных рынков на территории Республики Башкортостан (далее - заявитель).

Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждается доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя (далее – представитель заявителя). Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - www.pgu.bashkortostan.ru.

1.3.2. За информацией, а также консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги, заявители вправе обратиться:

- в устной форме или по телефону к должностному лицу отдела по потребительскому рынку Администрации муниципального района Туймазинский район кабинет № 17, 18 по адресу: Республика Башкортостан, г. Туймазы, пл. Октября, 1, официальный сайт Администрации муниципального района Туймазинский район в сети Интернет: www.tuimazirb.ru, телефоны для справок: 8(34782) 7-20-99; 7-18-85; 7-12-98;

Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на час.

- к специалистам ф-ла РГАУ МФЦ по адресу: Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул.С. Юлаева, д.69 а, электронный адрес: <http://mfcrb.ru/>, телефон для справок: 8(34782) 7-16-00; график (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник – суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва. Выходной день: воскресенье.

1.3.3 Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании, сдаче запроса и получении документов не должно превышать 15 минут.

Консультирование по телефону допускается в течении рабочего времени и не должно превышать 5 минут. При консультировании должностные лица отдела по потребительскому рынку и ф-ла РГАУ МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Ответственные должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Основными требованиями к информированию заявителей и иных заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации и четкость ее изложения;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;
- соблюдение требований деловой этики.

1.3.5. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления письменного обращения.

При информировании по электронной почте, ответ на обращение по вопросам о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней со дня поступления обращения.

1.3.6. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан www.tuimazirb.ru в форме электронного документа, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке и форме установленном действующим законодательством .

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан".

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на право организации розничных рынков (далее - муниципальная услуга) предоставляется отделом по потребительскому рынку Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – отдел по потребительскому рынку).

Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:
452750, Республика Башкортостан, г.Туймазы, пл. Октября, 1, кабинеты 17, 18.

График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на час.

Справочные телефоны отдела по потребительскому рынку: (34782) 7-20-99; 7-12-98; 7-18-85.

Официальный сайт Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрации) – www.tuimazirb.ru;

- электронный адрес Администрации – adm60@bashkortostan.ru

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 Получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Туймазинский район (далее – разрешение);

2.3.2 Получение заявителем уведомления об отказе в выдаче разрешения (далее – отказ в выдаче);

2.3.3 Продление срока действия разрешения (на бланке ранее выданного разрешения);

2.3.4 Получение заявителем уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (далее – отказ в продлении);

2.3.5 Получение заявителем переоформленного разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения составляет 30 календарных дней. При поступлении заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформлении – 15 календарных дней.

Перечень нормативно-правовых актов предоставления муниципальной услуги

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);

- Конституцией Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 г. № ВС-22/15 (принята на всенародном голосовании);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Республики Башкортостан от 25 мая 2007 года N 422-з "Об организации розничных рынков в Республике Башкортостан";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 28 апреля 2007 года N 112 "Об организации деятельности розничных рынков на территории Республики Башкортостан";

- распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 29 июля 2010 г. N 844-р "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Республики Башкортостан";

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. заявление на имя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

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

2.6.1.3. свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (оригинал свидетельства в случае, если верность копии не удостоверена нотариально);

2.6.1.4 в случае продления срока действия ранее выданного разрешения заявитель представляет (направляет) в уполномоченную организацию оригинал разрешения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить.

2.6.2. Документы, запрашиваемые отделом по потребительскому рынку на базе межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.3. Представленные заявителем документы остаются в отделе по потребительскому рынку и заявителю не возвращаются, за исключением документа, указанного в п. 2.6.1.4 настоящего регламента.

2.6.4. Вышеуказанный перечень документов является исчерпывающим.

2.6.5. Отдел по потребительскому рынку не вправе требовать от заявителя

представления иных документов, не предусмотренных нормативно- правовыми актами.

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

2.7. Для отказа в приеме документов оснований не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Заявителю может быть отказано в выдаче Разрешения по следующим основаниям:

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением указанных требований в п.2.6.1.1 настоящего регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Республики Башкортостан;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Республики Башкортостан.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Документы подлежат обязательной регистрации в день поступления заявления:

- специалистом в организационно-контрольном отделе Администрации муниципального района Туймазинский район, по адресу: г. Туймазы, ул. Островского, 34, каб. 105.

Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и названием отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

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

2.12.2 Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом, а также офисным стулом для персонала.

2.12.3 Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Для инвалидов предусмотрено:

- оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест для парковки автотранспорта с выделением не менее 10% мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание объекта и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, кнопкой вызова персонала);

- размещение информационных стендов, а также столов для оформления документов, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников;

- оказание инвалидам с учётом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения муниципальной услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения услуги документов, а также оказание им иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения по территории объекта при предоставлении услуги;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника, при наличии у инвалида документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями для передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием ф-л РГАУ МФЦ в г. Туймазы

2.14. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ в г.Туймазы и Администрацией муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

2.14.1. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.

2.14.2. Действия специалиста многофункционального центра при приеме документов от заявителей:

2.14.2.1. принимает от заявителей заявления на предоставление муниципальной услуги;

2.14.2.2. принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

2.14.2.3. проверяет правильность оформления заявлений, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

2.14.2.4. при приеме документов специалист многофункционального центра принимает от заявителя оригинал документа, в случае необходимости снимает копию, заверяет и возвращает оригинал заявителю;

2.14.2.5. в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам разъясняет заявителю о необходимости предоставить документы в течение 3 (трёх) рабочих дней;

2.14.2.6. при отказе заявителя в выполнении данной процедуры и требовании предоставления необходимых документов в орган, предоставляющий услугу, заявитель информируется о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги под роспись;

2.14.2.7. в случае предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра формирует дело и направляет в орган оказывающий услугу;

2.14.2.8. в случае не предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра передает дело на хранение в архив;

2.14.2.9. регистрирует представленные заявителем заявления, а также иные документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

2.14.2.10. выдает расписку, содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, о способе получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную (муниципальную) услугу). Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

В случае если документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч.1 ст.1 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, запрашиваются многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

2.14.3. Срок оказания услуги исчисляется со дня поступления из многофункционального центра.

2.14.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр.

2.14.5. Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – www.pgu.bashkortostan.ru.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15. Муниципальная услуга в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур.

3.1. До начала административной процедуры заявитель, имеющий намерение организовать на территории муниципального района Туймазинский

район рынок, направляет или представляет в Администрацию МР Туймазинский район письменное обращение о включении предполагаемого рынка в план организации розничных рынков на территории Республики Башкортостан.

Администрация МР Туймазинский район в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории и с учетом потребности в рынках, обращается с ходатайством:

- в Государственный комитет Республики Башкортостан по торговле и защите прав потребителей для согласования организации рынка того или иного типа, реализации тех или иных товаров;

- в Правительство Республики Башкортостан о включении предполагаемого розничного рынка в план организации розничных рынков на территории Республики Башкортостан.

3.2. В письменном виде заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается:

- в организационно-контрольном отделе Администрации муниципального района Туймазинский район, по адресу: г. Туймазы, ул. Островского, 34, каб. 305.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на час.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Туймазинский район выполняются следующие административные действия:

- 1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и его регистрация;
- 2) Рассмотрение представленных документов;
- 3) Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении, переоформлении) или об отказе в его предоставлении.
- 4) Оформление и направление уведомления о выдаче (об отказе) разрешения на право организации розничного рынка.
- 5) Оформление и выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги и его регистрация

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя (представителя, доверенного лица) в организационно-контрольный отдел Администрации муниципального района Туймазинский район, либо в ф-л РГАУ МФЦ в г. Туймазы с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.1. Специалист организационно-контрольного отдела Администрации муниципального района Туймазинский район:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов на предоставление муниципальной услуги;
- фиксирует получение документов от заявителя, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.
- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам уведомляет заявителя о необходимости донести недостающие документы в течение 3 (трёх) рабочих дней. При отказе заявителя в выполнении данной процедуры и требовании направления неполного пакета документов в орган, предоставляющий услугу, заявитель информируется о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги под роспись.

3.4.2. Документы, предоставленные заявителем в ф-л РГАУ МФЦ в г. Туймазы, доставляются курьером в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, в срок, не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Датой приема заявления и документов (сведений), представленных через ф-л РГАУ МФЦ в г. Туймазы, считается дата поступления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Специалист организационно-контрольного отдела Администрации муниципального района Туймазинский район Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан регистрирует поступившее заявление в базе данных информационной системы и проставляет в нижнем углу заявления штамп, на котором указывает учетный входящий номер и дату приема. При необходимости либо по требованию заявителя штамп проставляется и на экземпляре заявителя при приеме документов.

Специалист организационно-контрольного отдела Администрации в порядке делопроизводства передает документы, предоставленные заявителем, главе Администрации для рассмотрения в срок не позднее 3 рабочих дней.

3.4.3. Глава Администрации подписывает на исполнение поступившее заявление и документы заместителю главы Администрации по экономике, который в свою очередь, направляет их в отдел по потребительскому рынку Администрации для исполнения.

Рассмотрение представленных документов

3.5. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела по потребительскому рынку проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, а также проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов и регистрирует в журнале.

При установлении фактов недостоверности, отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов пункту 2.6.1. настоящего Регламента, специалист отдела по потребительскому рынку уведомляет заявителя в письменной форме о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает в срок до 5 дней принять меры по их устранению (приложение №3).

Административное действие выполняется в течение 2 дней.

Заявитель в течение 5 дней со дня получения уведомления обязан устранить указанные замечания.

3.5.1 Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Специалист отдела по потребительскому рынку в течение 2 рабочих дней запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии документов, подтверждающих право на использование имущества, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Срок направления ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Результат процедур: принятое в работу заявление и прилагаемые к нему документы.

Принятие решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (продлении, переоформлении) или об отказе в его предоставлении

3.6. Координирующим органом, отвечающим за принятие решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в его предоставлении, является Координационный совет по регулированию деятельности розничных рынков муниципального района Туймазинский район (далее – Координационный совет).

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по потребительскому рынку в течение 3-х дней формирует и направляет пакет документов в Координационный совет для принятия решения о предоставлении разрешения (продлении срока действия разрешения, переоформление разрешения) или отказе в предоставлении разрешения (продлении срока действия разрешения, переоформление разрешения) на право организации розничного рынка.

Решение координационного совета оформляется протоколом заседания.

Ответственное лицо: председатель Координационного совета по регулированию деятельности розничных рынков – заместитель главы Администрации по экономике.

На основании протокола Координационного совета решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка принимается в форме постановления Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Результат процедур: принятие решения о выдаче (продлении срока действия разрешения, переоформление разрешения) либо об отказе в предоставлении Разрешения (продлении срока действия разрешения, переоформление разрешения).

Общий срок выполнения указанных в данном пункте административных действий составляет – 10 рабочих дней.

Оформление и направление уведомления о выдаче или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

3.7. Специалист отдела по потребительскому рынку, ответственный за прием и выдачу документов, оформляет уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче Разрешения, которое подписывается председателем Координационного совета по регулированию деятельности розничных рынков и направляет заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 5).

3.7.1. В уведомлении об отказе в предоставлении Разрешения указывается мотивированное обоснование причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, указываются со ссылкой на нормы правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Ответственное лицо: главный специалист отдела по потребительскому рынку Администрации.

Результат административного действия: оформление и направление уведомления о выдаче или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Оформление и выдача разрешения на право организации розничного рынка.

3.8. При принятии решения о выдаче разрешения, специалист отдела по потребительскому рынку, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет оформление разрешения на право организации розничного рынка, которое подписывается главой Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

3.8.1. Оформленное в одном экземпляре разрешение на право организации розничного рынка регистрируется в журнале регистрации и выдачи разрешений на право организации розничного рынка с присвоением регистрационного номера и выдается заявителю (представителю заявителя) (приложение №4).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о выдаче разрешений на право организации розничного рынка.

Заявитель, получивший Разрешение признается управляющей рынком компанией.

Дубликат и копии Разрешения предоставляются управляющей рынком компании бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению.

Результат процедуры: оформление и выдача Разрешения.

3.8.2. Переоформление Разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи заявления с приложением документов в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Сведения, которые должны содержаться в заявлении и состав документов, прилагаемых к нему указаны в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.8.3. Продление Разрешения происходит по окончании срока действия Разрешения по заявлению заявителя.

В случае издания постановления о продлении срока действия разрешения должностное лицо отдела по потребительскому рынку производит отметку о продлении на бланке ранее выданного разрешения и подписывается главой Администрации муниципального района Туймазинский район.

Срок рассмотрения заявлений на продление и переоформление разрешений на право организации розничного рынка составляет 15 календарных дней.

3.8.4. Специалист отдела в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче Разрешения направляет в Государственный комитет Республики Башкортостан по торговле и защите прав потребителей информацию о выданном Разрешении и содержащихся в нем сведениях для внесения в реестр розничных рынков Республики Башкортостан.

3.8.5. Заявления и прилагаемые к ним документы, протоколы заседания координационного совета Администрации МР Туймазинский район, акты Администрации о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, копия разрешения и другие документы собираются в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в отделе по потребительскому рынку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.6. Блок – схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется

в форме общего и текущего контроля.

4.2. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации по экономике.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Администрации по экономике с периодичностью один раз в год.

4.3.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

4.4. Текущий контроль осуществляется заместителем главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по экономике путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений административного регламента.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Администрации муниципального района Туймазинский район.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании утвержденного муниципального задания. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. Должностные лица Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.9. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1) Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении

ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.10. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги возлагается на специалиста отдела по потребительскому рынку Администрации муниципального района Туймазинский район, ответственного за делопроизводство.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, на основании административного регламента в досудебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование - предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

5.3.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуг;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;

5.3.4. Отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено пунктами 2.6.1. административного регламента.

5.3.5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом.

5.3.6. отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба заявителя может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

5.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4. 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.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

5.7.1. отсутствие в письменной жалобе наименование заявителя, фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

5.7.2. наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

5.7.3. наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.8.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

Управляющая делами Администрации
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан
Д.М. Арсланова

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного
рынка

Форма

заявления для получения разрешения на право организации розничного рынка

Главе Администрации муниципального района
Туймазинский район

от _____
наименование организации, ФИО руководителя

место нахождения юр. лица

гос. регистрационный номер записи о создании юр. лица

данные документа, подтверждающего факт внесения
сведений о юр. лице в ЕГРЮЛ

ИНН _____

Данные документа о постановке юр.лица на учет в ИФНС

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу _____ Вас _____ разрешение

(выдать, продлить)

наименование организации

на право организации _____ розничного рынка по адресу

специализация

Приложение:

Нотариально заверенные копии:

- учредительных документов на _____ л. в 1 экз.;

- выписки из ЕГРЮЛ на _____ л. в 1 экз.;

- свидетельства о постановки юр.лица на учет в налоговом органе на _____ л. в 1 экз.;

- документа (-тов), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости,
расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок на
_____ л. в 1 экз.

должность

ФИО

подпись

дата

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений на право организации
розничного рынка

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости представления недостающих документов
для выдачи разрешения на право организации розничного рынка

Направляется _____
(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: _____

О необходимости представления недостающих документов для выдачи разрешения на право организации розничного рынка по адресу: _____

Недостающие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

“ _____ ” _____ Г.

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на право
организации розничного рынка

Форма
разрешения на право организации розничного рынка
Администрация муниципального района Туймазинский район РБ

Р А З Р Е Ш Е Н И Е
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

№ _____ « _____ » _____ 201__ г.

Выдано _____
(полное наименование предприятия)

_____ (сокращенное наименование предприятия)

_____ (организационно-правовая форма)

_____ (адрес местонахождения предприятия)

_____ ИИН _____
Сведения о розничном рынке: _____
(наименование розничного рынка)

_____ (тип розничного рынка)

_____ (месторасположение объектов недвижимости розничного рынка)

Срок действия разрешения с _____ по _____
(не более 5 лет либо не более срока договора аренды)

Глава Администрации
муниципального района
Туймазинский район РБ

МП

Разрешение продлено до « _____ » _____ 201__ г.

Подпись

Ф.И.О.

Глава Администрации
муниципального района
Туймазинский район РБ

МП

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений на право организации
розничного рынка

Форма
уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения
на право организации розничного рынка

Фирменный бланк
органа местного самоуправления

Руководителю

наименование юридического лица, подавшего заявление
на выдачу разрешения на право организации розничного
рынка

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании _____
наименование, дата и номер акта о принятии решения

принято решение _____ разрешения на право
о выдаче либо об отказе в выдаче
организации _____ розничного рынка _____
тип рынка наименование рынка

расположенного по адресу: _____.

Обоснование причин отказа:

Приложение:

Заместитель главы Администрации
муниципального района
Туймазинский район _____

подпись

ФИО

Уведомление получил: _____ " ____ " 201__ г.
должность, ФИО, подпись