РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

###### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.06.2014 г с. Филипповск №24

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешений на право организации розничного рынка

на территории Филипповского муниципального образования»

 Руководствуясь федеральными законами от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Уставом Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании Филипповского муниципального образования «Информационный вестник» и размещению на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

 Глава Филипповского

 муниципального образования                     А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации

Филипповского муниципального образования

от 07.06.2014 года № 24

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка

на территории Филипповского муниципального образования»

1.   Общие положения

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

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) на территории Филипповского муниципального образования Зиминского района.

 1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица (далее – заявители), имеющие намерения организовать розничный рынок и обратившиеся в администрацию Филипповского муниципального образования Зиминского района (далее – администрация поселения) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги обладает заявитель, зарегистрированный в установленном законодательством РФ порядке, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Филипповского муниципального образования , находящейся по адресу: Иркутская область, Зиминский район, с. Филипповск, ул. Новокшонова, д.30-2.

Прием заявителей производится специалистом администрации поселения (далее – должностное лицо) в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

Ежедневно с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00

Суббота, воскресенье-выходной день

|  |
| --- |
|   |
|   |

Телефон должностного лица: 8(39554) 25224

Официальный сайт администрации Зиминского районного муниципального образования: www.rzima.ru

Адрес электронной почты: admfilmo@mail.ru

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им должностному лицу, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации поселения.

Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте Зиминского районного муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Филипповского муниципального образования».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Филипповского муниципального образования.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения;

- переоформление разрешения;

- продление срока действия разрешения;

- возобновление действия разрешения;

- выдача дубликата и копии разрешения;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче) – в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- принятие решения о продлении (отказе в продлении), переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения – в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления;

- возобновление действия разрешения после вынесения судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании – со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления (при условии устранения нарушений) или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания;

- предоставление дубликатов и копий разрешения (при наличии письменного заявления заявителя) – в течение 3-х рабочих дней.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Устав Филипповского муниципального образования.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

 2.6.1. Для получения разрешения заявитель подает заявление на право организации розничного рынка подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В заявлении на право организации розничного рынка должны быть указаны:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения 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.

 2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

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

- удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (в случае, если документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект, оформлены до 31.01.1998 года).

 2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

*-*выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (в случае, если документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект оформлены после 31.01.1998 года).

Указанные в настоящем пункте документы и информация запрашиваются администрацией поселения в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

- отсутствие в заявлении о выдаче разрешения обязательной к указанию информации, предусмотренной п. 2.6. части 2 административного регламента, а также приложением 1 к административному регламенту;

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения, предусмотренных п.2.6 части 2 административного регламента.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, утвержденному органом государственной власти субъекта Российской Федерации плану;

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

 2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения заявителя.

 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно размещаться не выше второго этажа.

 2.13.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества должностного лица, исполняющего муниципальную функцию;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

 2.13.3. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения. Места ожидания заявителей находится рядом с помещением штатных сотрудников. Место ожидания оборудовано письменным столом, стульями, информационным стендом с необходимой информацией.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- блок-схема последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

- номера кабинета, в котором осуществляется прием заявителей;

-  времени приема заявителей.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.14.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет)

- на информационном стенде непосредственно в помещении администрации поселения.

 контактный телефон: 8(39554)25224. Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы администрации поселения (пункт 1.3 части 1 административного регламента).

 2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие выявленных нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;

- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

 3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в части выдачи, переоформления, продления разрешения:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления;

- оформление принятого решения по муниципальной услуге;

- выдача заявителю готовых документов.

 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению разрешения представлена в приложении 2 к административному регламенту.

 3.3. Порядок выполнения административных процедур.

 3.3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением установленной формы и комплектом документов указанных в пункте 2.6. части 2 административного регламента.

Заявление заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом и подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо проводит проверку правильности заполнения и наличие прилагаемых к нему документов. При отсутствии замечаний, регистрирует заявление в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Срок выполнения административных процедур:

- регистрация заявления и прилагаемых документов – в день поступления;

- направление уведомления – 1 день.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Уведомление подписывает глава поселения.

 3.3.2. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявления.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрация поселения запрашивает в государственных органах, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с пунктом 2.7. части 2 административного регламента (если они не были представлены заявителем самостоятельно).

Срок выполнения административной процедуры: 6 дней.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов.

 3.3.3. Рассмотрение заявления о выдаче, переоформлении, продлении разрешения:

Основанием для начала процедуры является факт передачи должностным лицом зарегистрированного заявления с пакетом документов на рассмотрение главе поселения.

Глава поселения рассматривает полученные документы и инициирует сбор комиссии по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – комиссия).

Должностное лицо, ответственное за организацию проведения комиссии, готовит повестку работы комиссии и рассылает ее членам комиссии не позднее, чем за сутки до проведения заседания. Заседание комиссии проводится в соответствии с положением о комиссии не реже 1 раза в месяц.

Комиссия проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6. части 2 административного регламента документах, и с учетом требований пункта 2.8 части 2 регламента, принимает решение о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежит на правах аренды. Срок действия разрешения не может превышать срока действия договора (договоров) аренды.

Принятое решение оформляется протоколом заседания комиссии.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения;

- не более 15 дней со дня поступления заявления о переоформлении, продлении разрешения.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения.

 3.3.4. Оформление принятого решения по муниципальной услуге.

Основанием для начала процедуры подготовки документов является получение должностным лицом решения комиссии. Ответственный исполнитель готовит:

- проект постановления администрации Филипповского муниципального образования о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения;

- проект разрешения на право организации розничного рынка (переоформления, продлении) разрешения (приложение 3 к административному регламенту);

- проект уведомления о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения (приложение 4 к административному регламенту);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуге.

Ответственный исполнитель передает проекты постановления, уведомления, разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе поселения. После подписания вышеуказанных документов главой поселения, ответственный исполнитель передает их для регистрации в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры являются подготовленные документы:

- постановление администрации Филипповского муниципального образования о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения;

- уведомление о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения.

 3.3.5. Выдача заявителю готовых документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом подготовленных и зарегистрированных документов. Должностное лицо регистрирует уведомление о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения и разрешение в специальном журнале и направляет (вручает) их заявителю в срок не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

При переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на оригинале ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка должностное лицо ставит отметку о признании утратившим силу ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность. Должностное лицо проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя поставить подпись и дату получения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. После внесения этих данных в журнал должностное лицо выдает заявителю или представителю заявителя уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и первый экземпляр разрешения на право организации розничного рынка или мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. По почте документы направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление разрешения) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4. Состав административных процедур приостановления, возобновления действия и аннулирования разрешения.

 3.4.1. Основанием для начала процедуры приостановления разрешения является получение администрацией поселения решения суда об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании. В день поступления решения суда должностное лицо регистрирует его в установленном порядке и по поручению главы поселения готовит проект постановления и уведомление о приостановлении деятельности управляющей рынком компании на срок административного приостановления. Ответственный исполнитель передает проекты постановления, уведомления на подпись главе поселения и после их подписания передает их для регистрации в установленном порядке. Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления о приостановлении действия разрешения руководителю управляющей компании рынка. Срок выполнения административной процедуры – в течение дня, следующего за днем вступления решения суда в законную силу.

Срок приостановления действия разрешения – на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

 3.4.2. Основанием для начала процедуры возобновления действия разрешения является уведомление в письменной форме администрации поселения управляющей компанией рынка об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности. После регистрации уведомления глава поселения инициирует проведение комиссии по возобновлению действия разрешения на право организации розничного рынка.

На основании решения комиссии должностное лицо готовит проект постановления администрации Филипповского муниципального образования и уведомления о возобновлении действия разрешения на право организации розничного рынка, которые после подписания регистрируются в установленном порядке. Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления о возобновлении действия разрешения руководителю управляющей компании рынка. Срок возобновления действия разрешения – со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

 3.4.3. Основанием для начала процедуры аннулирования разрешения является факт неисполнения сроков устранения нарушений, повлекших за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. В этом случае администрация поселения готовит заявление об аннулировании разрешения и направляет его в суд. Заявление подписывает глава поселения.

При вступлении в законную силу решения суда об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка должностное лицо готовит проект постановления и уведомление об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка, которые после подписания регистрируются в установленном порядке. Результатом административной процедуры является вручение (направление) руководителю управляющей компании рынка уведомления об аннулировании разрешения. Срок выполнения административной процедуры – в течение дня, следующего за днем вступления решения суда в законную силу.

 3.5. Состав административных процедур выдачи дубликата и (или) копии разрешения.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением о выдаче дубликата и (или) копии разрешения. Должностное лицо принимает заявление от заявителя, регистрирует в специальном журнале отдела, готовит копию и (или) дубликат разрешения и передает их для подписания главе поселения. После подписания вышеуказанных документов главой поселения, должностное лицо регистрирует копию и (или) дубликат документа в специальном журнале отдела и вручает (направляет) копию и (или) дубликат документа заявителю. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю дубликата и (или) копии разрешения.

Срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя.

 3.6.Должностное лицо направляет в Правительство Иркутской области информацию о разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации". Срок выполнения - в течение 15 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании разрешения.

4.   Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами администрации осуществляется главой Филипповского муниципального образования.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией созданной распоряжением главы Филипповского муниципального образования.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.4. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой Филипповского муниципального образования.

 4.5. Администрацией Филипповского муниципального образования могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5.   Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Филипповского муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

 5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

 5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации Филипповского муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе поселения.

 5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 30 дней.

 5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

 5.5. Обращение оформляется с соблюдение норм предусмотренных действующим законодательством.

 5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

 5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право организации розничного

рынка на территории Филипповского муниципального образования»

В администрацию

Филипповского муниципального образования

**Заявление**

на получение разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения; о переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица; о прекращении действия разрешения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

   Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия разрешения; переоформить разрешения в случае реорганизации юридического лица; прекратить действия разрешения) (нужное подчеркнуть)

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

(указывается адрес места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок (номер и дата ранее выданного разрешения, причина переоформления)

Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

   1)копии учредительных документов;

   2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц\*;

   3) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе\*;

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

\* указанные документы запрашиваются администрацией поселения в государственных органах, в распоряжении которых они находятся. К заявлению прилагаются в случае, если заявитель желает представить их самостоятельно.

\*\* указанные документы предоставляются заявителем в случае, если заявитель желает представить их самостоятельно, либо, если документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект оформлены до 31.01.1998 года.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Должность заявителя)                                           (подпись)              (расшифровка подписи

 МП

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право организации розничного

рынка на территории Филипповского муниципального образования»

**Блок схема**

**административной процедуры предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче, переоформлению, продлению разрешения**

**на право организации розничного рынка**

Заявитель.

Обращение с заявлением о выдаче разрешения

Прием, проверка и регистрация заявления

и прилагаемых документов

Срок выполнения: в день обращения заявителя,

не более 15 минут

Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

Срок выполнения: 1 день

Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения: 6 дней.

 Направление в правительство Иркутской области информации о разрешении и содержащихся в нем сведениях

Срок выполнения - в течение 15 дней со дня принятия решения.

Рассмотрение заявления.

Принятие решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения - в срок не более 30 дней с момента поступления заявления.

Принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении), продлении(отказе в продлении) разрешения - в срок не более 15 дней с момента поступления заявления

Подготовка документов о выдаче, переоформлении, продлении разрешения либо мотивированного

отказа в выдаче разрешения.

Срок выполнения: 1 день

Вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении и разрешение (в случае положительного решения)

Срок выполнения: не позднее 3 дней, следующих за днем принятия решения

         Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право организации розничного

рынка на территории Филипповского муниципального образования»

Форма

         Администрация Филипповского муниципального образования

**РАЗРЕШЕНИЕ   №\_\_\_\_\_**

**на право организации розничного рынка**

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование)

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

(юридический адрес)

Идентификационный номер налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения объекта (ов) недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип розничного рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(должность)                                (подпись)                           (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право организации розничного

рынка на территории Филипповского муниципального образования»

Форма

Администрация Филипповского муниципального образования

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче (отказе в выдаче – нужное подчеркнуть) разрешения**

**на право организации розничного рынка**

Уведомляем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (наименование организации)

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

                                               (юридический адрес организации)

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

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

(ИНН)

о выдаче (отказе в выдаче – нужное подчеркнуть) разрешения на право организации розничного рынка.

Место расположения розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причина отказа (указывается в уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

         (должность)                       (подпись)                 расшифровка подписи)

М.П.