



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального района
Хворостянский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

445590, с. Хворостянка, пл. Плясункова, 10
т. 8(84677)9- 14-00, 9-11-51

В.В. Д.Ч. Д.В.З. № *206*

**«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
отдела экономики, инвестиций и тарифного регулирования
Администрации муниципального района
Хворостянский Самарской области»**

Рассмотрев протест и.о. прокурора Хворостянского района на постановление главы района № 594 от 01.09.2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории м.р. Хворостянский Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги отдела экономики, инвестиций и тарифного регулирования Администрации муниципального района Хворостянский Самарской области «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального района Хворостянский Самарской области», согласно приложению.

2. Признать Постановление № 594 от 01.09.2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории м.р. Хворостянский Самарской области» утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Чагринские зори» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Хворостянский Самарской области.

4. Ответственность за размещение настоящего Постановления в СМИ возложить на начальника отдела по экономике, инвестиций и тарифного регулирования Администрации муниципального района Хворостянский Самарской области Чурюкину Т.А.

Глава муниципального района

Хворостянский



В.А. Махов

исп. : Чурюкина Т.А. 8(84677) 9-14-08

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Хворостянский (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Хворостянский.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления администрацией муниципального района Хворостянский (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Хворостянский.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Хворостянский являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка на территории муниципального района Хворостянский (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Хворостянский (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией и осуществляется непосредственно через отдел администрации – отдел экономики, инвестиций и тарифного регулирования (далее - управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Хворостянский (далее - разрешение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня предоставления заявления и прилагаемых к нему документов заявителем в управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.2007 г. № 1 (1 ч.), ст. 34; «Российская газета» от 10.01.2007 г. № 1);

- Законом Самарской области от 31 мая 2007 г. N 41-ГД "Об организации розничных рынков на территории Самарской области";

- Постановлением №594 от 01.09.2011 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги отдела экономики, ценам и защите прав потребителей администрации муниципального района Хворостянский Самарской области»

- Приказом министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 01.07.2010 N 83 "О внесении изменений в приказ министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 01.06.2007 N 27 "О реализации Закона Самарской области "Об организации розничных рынков на территории Самарской области"

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

Для получения разрешения заявитель направляет или представляет в отдел заявление о предоставлении разрешения (далее - заявление), согласно форме (приложение № 1), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

2.6.1. В заявлении должны быть указаны:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок»;

2.6.3. Документы, указанные в позиции 1 подпункта 2.6.2, настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в позициях 2 и 3 подпункта 2.6.2, настоящего административного регламента, запрашиваются отделом, проводящим проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, в Инспекции Федеральной налоговой службы России, управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги по вопросам обмена документами управление взаимодействует:

- с Инспекцией Федеральной налоговой службы России - в части предоставления выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления удостоверенной копии свидетельства о государственной регистрации права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

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

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 2.6. подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы в соответствии с требованиями подпункта 2.6.2, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории субъекта Российской Федерации и утвержденным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории субъекта Российской Федерации и территории муниципального образования и с учетом потребностей субъекта Российской Федерации в рынках того или иного типа (далее - план);

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

- подача заявления с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, получении уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения и уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа и возвращением заявителю всех поданных в управление документов не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

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

2.12.1. Рабочее место должностного лица оборудуется компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары.

2.12.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столом, обеспеченные канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом по адресу: Самарская область, Хворостянский район, с. Хворостянка, пл. Плясункова, д.10 каб. 101 (1 этаж)

График работы: понедельник с 8-00 до 17-00 часов, вторник-пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактный телефон: 8 (84677) 9 14 08, факс 8(84677) 9 14 00.

Адрес сайта в сети Internet: hvorostyanka.ru. раздел «Торговля».

2.13.2. Информирование заявителей о порядке и результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, осуществляющим функции по выдаче разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа и возвращением заявителю всех поданных в управление документов.

2.13.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе (при личном обращении заявителя);
- с использованием средств телефонной, факсимильной и почтовой связи;
- на официальном сайте муниципального района Хворостянский.

2.13.5. Письменное обращение о предоставлении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.13.6. При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем ответа на обращение, подготовленный ответ:

а) направляется заявителю почтовым отправлением, если обращение поступило на почтовый адрес отдела;

б) направляется по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту отдела.

2.13.7. Ответ на обращение не дается в случае, если:

а) содержание обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) в обращении не указан адрес (почтовый, электронный), на который необходимо отправить запрашиваемую информацию либо телефонный номер, по которому можно связаться с заявителем;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности отдела;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее представлялась заявителю.

2.13.8. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо посредством использования телефонной связи.

2.13.9. Время ожидания для получения от должностного лица консультации о процедурах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения разрешения;
- о требованиях к оформлению заявления;

- об источнике получения документов, необходимых для получения разрешения;

- о процедуре принятия решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре выдачи разрешения, об отказе в выдаче разрешения;

- четкость в изложении информации о процедуре выдачи разрешения, об отказе в выдаче разрешения;

- удобство и доступность получения информации о процедуре выдачи разрешения, об отказе в выдаче разрешения.

2.13.13. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги рассмотренных в несудебном порядке;

б) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги рассмотренных в судебном порядке.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Должностные лица, работающие с документами, представленными заявителями для получения муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.14.2. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

2.14.3. При утрате должностным лицом документов поданных заявителем назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава муниципального района Хворостянский.

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

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, экспертиза документов;
- б) принятие решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения;
- в) подготовка и предоставление информации о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, об отказе в выдаче разрешения в Министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области;
- г) опубликование информации о принятом решении, о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения в официальных изданиях муниципального района Хворостянский, на территории которого предполагается организация розничного рынка, а также на официальном сайте муниципального района Хворостянский.

Последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Хворостянский» отражена в блок – схеме (приложение № 7).

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения разрешения.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются в кабинете № 101, телефон: 8 (84677) 9 14 08 и подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации поступающей документации в день их поступления.

3.2.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел должностное лицо проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Должностное лицо не вправе требовать от заявителя представления иных документов, кроме предусмотренных в пункте 2.6 подпунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.5. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо вручает (направляет) заявителю уведомление, согласно форме (приложение № 2) о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.6. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 2.6 подпунктов 2.6.1 и 2.6.2 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 (приложение № 3).

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления и представления заявителем необходимых документов.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1. Основанием для принятия решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения являются заявление и прилагаемые к нему документы, направленные заявителем в отдел и результаты проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктом 2.6 и подпунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Рассматривает заявления и прилагаемые к нему документы глава муниципального района Хворостянский Самарской области о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Хворостянский (далее - комиссия). Решение главы муниципального района Хворостянский носит рекомендательный характер и направляется в отдел для принятия решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа.

3.3.3. Решение о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа принимает отдел.

3.3.4. Разрешение и уведомление подписывается главой муниципального района Хворостянский Самарской области (в случае его отсутствия – первым заместителем главы муниципального района Хворостянский). Разрешение заверяется печатью Администрации муниципального района Хворостянский.

3.3.5. В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения отделом, должностное лицо вручает (направляет) заявителю уведомление, согласно форме (приложение № 4) о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, согласно форме (приложение № 5), а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, согласно форме (приложение № 6), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.3.6. Разрешение и уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации отправляемой документации.

3.3.7. Заявитель, получивший разрешение, признается управляющей рынком компанией.

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

3.3.9. Право на организацию розничного рынка возникает у заявителя с даты принятия отделом решения о выдаче разрешения и прекращается от даты прекращения действия разрешения.

3.3.10. В разрешении указываются:

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

3.3.11. Дубликат и копии разрешения предоставляются должностным лицом заявителю, получившему разрешение, в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению заявителя.

3.3.12. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен путем выдачи нового разрешения на следующий срок, а также разрешение может быть переоформлено по заявлению заявителя, которое рассматривается в течение 14 рабочих дней со дня его поступления и регистрации в отдел.

3.3.13. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.3.14. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования либо изменения его наименования или типа рынка переоформление разрешения осуществляется путём выдачи нового разрешения. Ранее выданное разрешение возвращается заявителем в отдел.

3.3.15. Заявитель представляет документы для продления срока действия разрешения, переоформления разрешения не менее чем за 15 календарных дней до окончания срока действия разрешения. Порядок продления и переоформления разрешений производится в порядке, предусмотренном для выдачи разрешений.

3.3.16. Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании отдел, в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется отделом 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 деятельности управляющей рынком компании.

Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме отдел, выдавшего разрешение, об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления отделом, выдавшего данное разрешение.

3.3.17. Результатом административной процедуры является выдача разрешения, уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа и возвращением заявителю всех поданных в отдел документов.

3.3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения составляет 19 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов при первичном обращении заявителя, в случае продления действия разрешения, переоформления разрешения – 13 рабочих дней.

3.4. Подготовка и предоставление информации о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, об отказе в выдаче разрешения в министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области.

3.4.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является принятие решения отдела о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. Должностное лицо в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения направляет в министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является предоставление информации о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, об отказе в выдаче разрешения в министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.5. Опубликование информации о принятом решении о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения в официальных изданиях муниципального района Хворостянский Самарской области, на территории которого предполагается организация розничного рынка, а также на официальном сайте муниципального района Хворостянский Самарской области.

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является принятие решения отделом о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Информация о принятом решении о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения размещается в официальных изданиях муниципального района Хворостянский Самарской области, на территории которого предполагается организация розничного рынка, а также на официальном сайте муниципального района Хворостянский Самарской области не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения отделом.

3.5.3. Результатом административной процедуры является опубликование информации о принятом решении, о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения в официальных изданиях муниципального района Хворостянский Самарской области, на территории которого предполагается организация розничного рынка, а также на официальном сайте муниципального района Хворостянский Самарской области».

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы по экономике.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностным лицом осуществляется заместителем главы по экономике.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается приказом заместителя главы по экономике и может носить плановый и внеплановый характер.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, а также норм действующего законодательства в сфере организации розничных рынков заместителем главы по экономике выносится указание об устранении выявленных нарушений в устной форме.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур.

4.8. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом

5. Судебное, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Жалоба подается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на имя главы муниципального района Хворостянский и подлежит рассмотрению в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Решения и действия (бездействия) администрации муниципального района Хворостянский, должностных лиц муниципального района Хворостянский, нарушающие права заявителей на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации

6. Приложения к административному регламенту

6.1. Форма заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Хворостянский.

6.2. Форма уведомления о приеме заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Хворостянский к рассмотрению.

6.3. Форма уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

6.4. Форма уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

6.5. Форма разрешения на право организации розничного рынка.

6.6. Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

6.7. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Хворостянский».

ФОРМА

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального
района Хворостянский»,
утвержденного постановлением
главы администрации м.р.
Хворостянский №594 от 01.09.2011 г.

Главе муниципального района Хворостянский
Самарской области

Ф.И.О.

445590, Самарская область, Хворостянский
район, с. Хворостянка, пл. Плясункова, 10

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка
на территории муниципального района Хворостянский**

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

место его нахождения

место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок

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

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

тип рынка, который предполагается организовать

Должность заявителя

подпись

расшифровка подписи

ФОРМА

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального района
Хворостянский»,
утвержденного постановлением
главы администрации м.р.
Хворостянский №594 от 01.09.2011г.

Руководителю управляющей
рынком компании

Наименование юридического лица

Ф.И.О.

Юридический адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления о предоставлении разрешения
на право организации розничного рынка к рассмотрению

Администрации муниципального района Хворостянский уведомляет Вас о том, что Ваше заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Хворостянский принято к рассмотрению.

Глава м.р. Хворостянский

подпись

расшифровка подписи

ФОРМА

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального
района Хворостянский»,
утвержденного постановлением
главы администрации м.р.
Хворостянский №594 от 01.09.2011 г.

Руководителю управляющей
рынком компании

Наименование юридического лица

Ф.И.О.

Юридический адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
представления отсутствующих документов

Администрации муниципального района Хворостянский уведомляет Вас о том, что Ваше заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Хворостянский не принято к рассмотрению в виду.... (указываются основания).

Глава м.р. Хворостянский

подпись

расшифровка подписи

ФОРМА

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального
района Хворостянский»,
утвержденного постановлением
главы администрации м.р.
Хворостянский №594 от 01.09.2011 г.

Руководителю управляющей
рынком компании

Наименование юридического лица

Ф.И.О.

Юридический адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

№ ____ от ____ . ____ . ____ г.

Администрация _____
наименование органа местного самоуправления

уведомляет _____
наименование юридического лица, его место нахождения

о выдаче разрешения № _____ от _____
дата

на право организации розничного рынка по
адресу: _____
адрес рынка

Уведомление выдал:

должность

подпись

ФИО должностного лица

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального
района Хворостянский»,
утвержденного постановлением
главы администрации м.р.
Хворостянский №594 от 01.09.2011 г.

**РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка**

_____ наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение

Разрешение выдано:

_____ полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование,
и организационно-правовая форма юридического лица

_____ место нахождения юридического лица

_____ место расположения объекта недвижимости для организации рынка

Тип рынка: _____

Срок действия разрешения: _____

ИНН налогоплательщика: _____

Номер разрешения: _____

Дата принятия решения о предоставлении разрешения: _____

Разрешение выдал: _____

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО должностного
лица

Руководитель функционального органа: _____

_____ подпись

_____ ФИО

ФОРМА

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального
района Хворостянский»,
утвержденного постановлением
главы администрации м.р.
Хворостянский №594 от 01.09.2011 г.

Руководителю управляющей
рынком компании

Наименование юридического лица

Ф.И.О.

Юридический адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

№__ от __.__.____ г.

Администрация _____
наименование органа местного самоуправления

уведомляет _____
наименование юридического лица, его место нахождения

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка
по адресу:

адрес предполагаемого размещения рынка

Причины отказа:

Уведомление выдал:

должность

подпись

ФИО должностного лица