

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
РОМОДАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

от 22 июля 2013 г.

№ 620

п. Ромоданово

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Ромодановского муниципального
района по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории Ромодановского
муниципального района Республики Мордовия»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 г. N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Уставом Ромодановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Ромодановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ромодановского муниципального района Республики Мордовия».

2. Отменить постановление Администрации Ромодановского муниципального района от 31.05.2012 г. N 442 «Об утверждении административного регламента администрации Ромодановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ромодановского муниципального района Республики Мордовия».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Ромодановского муниципального района Гурьянова А.А.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

**Глава Администрации
Ромодановского муниципального района**

С.В. Чалов

Утверждено

постановлением администрации
Ромодановского муниципального
района Республики Мордовия
«22» июля 2013 г. № 620

Административный регламент Администрации Ромодановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Ромодановского муниципального района Республики Мордовия

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Наименование административного регламента

1. Наименование Административного регламента Ромодановского муниципального района – «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Ромодановского муниципального района Республики Мордовия».

2. Административный регламент Администрации Ромодановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ромодановского муниципального района Республики Мордовия» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

2.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 N 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений»;

Закон Республики Мордовия от 03.05.2007 N 41-З «О правовом регулировании отношений в сфере организации розничных рынков на территории Республики Мордовия»;

Распоряжение Правительства Республики Мордовия от 28.05.2007 N 238 «Об утверждении плана организации рынков на территории Республики Мордовия»;

Постановление Правительства Республики Мордовия от 21.05.2007 N 219 «О розничных рынках Республики Мордовия»;

Постановление Правительства Республики Мордовия от 06.03.2007 N 84 «Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии по координации деятельности розничных рынков на территории Республики Мордовия»;

Распоряжение Правительства Республики Мордовия от 15.01.2007

N 7-п «Об

утверждении состава Межведомственной комиссии по координации деятельности розничных рынков на территории Республики Мордовия»;

Постановление Правительства Республики Мордовия от 28.09.2009 N 418 «О внесении изменений в Порядок заключения договоров о предоставлении торговых мест на розничных рынках Республики Мордовия»;

Приказ Министерства торговли и предпринимательства Республики Мордовия от 18.06.2007 N 79 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра розничных рынков, расположенных на территории Республики Мордовия»;

Постановление Администрации Ромодановского муниципального района Республики Мордовия от 28.05.2007 N 82 «О создании Межведомственной комиссии по координации деятельности розничных рынков на территории Ромодановского муниципального района».

Постановление Администрации Ромодановского муниципального района Республики Мордовия от 04.08.2011 N 523 «О создании муниципального бюджетного учреждения Ромодановского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ромодановского муниципального района Республики Мордовия (далее – Уполномоченный орган).

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является экономическое управление администрации Ромодановского муниципального района.

При оказании муниципальной услуги Уполномоченный орган непосредственно взаимодействует с муниципальным бюджетным учреждением Ромодановского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района» (далее – МБУ «МФЦ») – в части приема, регистрации заявления и выдачи документов.

2.3. Разрешение на право организации рынка выдается на основании заявления, поданного юридическим лицом.

2.4. Получателями муниципальной услуги 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;

- управляющая рынком компания - юридическое лицо, которому принадлежит рынок, которое состоит на учете в налоговом органе по месту нахождения рынка и имеет разрешение на право организации рынка, полученное в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

От имени получателей муниципальной услуги заявления могут подавать, в частности: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.5. Началом предоставления муниципальной услуги является прием от Заявителя заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложенным к нему пакетом документов (далее – заявление).

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее- разрешение);

- продление срока действия разрешения;

- приостановление срока действия разрешения;

- выдача отказа в предоставлении разрешения;

- переоформление разрешения согласно письменному обращению Заявителя;

- аннулирование разрешения на основании решения суда.

2.7. Срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации обращения получателя муниципальной услуги.

2.8. Для предоставления разрешения необходимы документы перечисленные в п. 3.2. раздела 3 данного Регламента.

2.9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет

специалист Уполномоченного органа или МБУ "МФЦ" (далее - специалист) при личном контакте с получателями муниципальной услуги, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

2.10. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы Уполномоченного органа:

местонахождение Уполномоченного органа: 431600, Республика Мордовия, п. Ромоданово, ул. Ленина, д.138;

режим работы: понедельник-пятница 8:00-17:00 (перерыв на обед 12:00 – 13:00), суббота – воскресенье – выходной;

контактные телефоны: 2-90-67;

адрес официального сайта администрации Ромодановского муниципального района в сети Интернет: www.romodanovo-gm.ru;

адрес электронной почты экономического управления: ecrom47@mail.ru;

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы МБУ «МФЦ»:

местонахождение Уполномоченного органа: 431600, Республика Мордовия, п. Ромоданово, ул. Ленина, д.138 Б;

режим работы: понедельник-пятница 8:00-17:00 (перерыв на обед 12:00 – 13:00), суббота – воскресенье – выходной;

контактные телефоны: 2-04-18;

адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc-romodanovo@yandex.ru.

2.11. Перед началом информирования специалист обязан сообщить получателю муниципальной услуги фамилию, имя, отчество и должность.

Затем предлагает получателю муниципальной услуги изложить суть обращения, касающуюся предоставляемой муниципальной услуги. Выслушав, специалист дает разъяснения по существу изложенным получателем муниципальной услуги доводам. Во время информирования специалист должен произносить слова четко, внятно, разборчиво.

2.12. Информирование не должно продолжаться более 15 минут.

2.13. При информировании получателей муниципальной услуги специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, при необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует получателей муниципальной услуги о возможности получить консультацию в письменной форме. Время ожидания в очереди получателей муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

2.14. Специалист не вправе осуществлять информирование получателей муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения получателей муниципальной услуги.

2.15. Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения получателя муниципальной услуги) и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Подраздел 2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости,

принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков;

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, указанных в п.3.1 и п.3.2 настоящего регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.17. Орган местного самоуправления, принявший решение об отказе в предоставлении разрешения, обязан уведомить заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в сроки, установленные в соответствии с порядком организации розничных рынков.

Подраздел 3. Стандарт комфортности

2.18. Время ожидания в очереди при подаче документов получателями муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Продолжительность приема получателей муниципальной услуги у специалиста МБУ "МФЦ" при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 день.

2.20. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.21. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.22. На информационных стендах в МБУ "МФЦ" и официальном сайте содержится следующая информация:

полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу; контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.23. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на организацию розничного рынка через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, по адресу <http://gosuslugi.e-mordovia.ru>.

Информация размещаемая на портале:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты: Администрации Ромодановского муниципального района Республики Мордовия, МБУ "МФЦ",

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

срок предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

Данный портал дает Заявителю возможность не только получить ознакомительную информацию, но и пройти процедуру получения муниципальной услуги в целом, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. А в частности, Заявитель может подать через портал заявление о предоставлении муниципальной услуги, получить

уведомление о принятии заявления, об отказе в принятии заявления, получает разрешение на организацию розничного рынка, либо продлеваются сроки разрешения.

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных материалов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с получателями муниципальной услуги;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания получателей муниципальной услуги;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4. Требования к оплате предоставления муниципальной услуги, иные требования к исполнению муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Административный регламент Администрации Ромодановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ромодановского муниципального района» заявление по форме (приложение 1 к Административному регламенту) размещаются на официальном сайте Администрации Ромодановского муниципального района в сети Интернет (<http://romodanovorm.ru>).

Раздел 3. Административные процедуры

Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 1. Основные положения

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании поступившего в Уполномоченный орган заявления. Прием заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется специалистом МБУ «МФЦ», который регистрирует заявление с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера. В этом заявлении должны быть указаны:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращённое 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;

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

в) тип рынка, который предполагается организовать.

3.2. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

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

б) 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;

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

Документы, указанные в пп. а) п.3.2, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пп. б) и в) п.3.2, запрашиваются уполномоченным органом, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Вышеуказанные документы могут предоставляться в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Уполномоченного органа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3. Заявление и поданные документы специалист МБУ «МФЦ» передает для рассмотрения в Уполномоченный орган.

3.4. Полученное заявление и документы специалист Уполномоченного органа оценивает на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148.

Глава 2. Прием и регистрация документов

3.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" с заявлением установленного образца и документами, указанными в пункте 3.2. подраздела 1 раздела 3 настоящего Административного регламента, либо получение соответствующего заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 3.2. Административного регламента, по почте или с использованием системы межведомственного взаимодействия.

Копии документов представляются получателями муниципальной услуги вместе с оригиналами. Специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, не вправе требовать представления иных документов, кроме указанных в пункте 3.2 Административного регламента.

3.6. Специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет полномочия получателя муниципальной услуги, в том числе полномочия представителя получателя муниципальной услуги действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист МБУ "МФЦ" возвращает оригиналы документов получателю муниципальной услуги);

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены

печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, название юридического лица, адреса их места жительства и места нахождения написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.7. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации», 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 (далее по тексту – уведомление об устранении нарушений) с указанием срока для устранения нарушений.

3.8. Специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и оформляет расписку в трех экземплярах.

В расписке указывается следующая информация:

порядковый номер записи;

дата поступления документов;

данные о получателе муниципальной услуги;

предмет обращения;

перечень представленных получателем муниципальной услуги документов;

срок рассмотрения обращения.

3.9. Специалист МБУ "МФЦ" информирует получателя муниципальной услуги о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, у которого получатель муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

3.10. По окончании регистрационных действий специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, выдает получателю муниципальной услуги в одном экземпляре расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления, второй экземпляр расписки прикладывает к учетному делу, третий экземпляр хранится в Уполномоченном органе.

Глава 3. Рассмотрение заявления и документов. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.11. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.2 Административного регламента, а также сведения, содержащиеся в документах, в течение 30 дней со дня подачи документов получателями муниципальной услуги, в случае необходимости запрашивает в рамках электронного межведомственного взаимодействия.

3.12. Рассмотрение заявления Заявителя о продлении срока действия разрешения, возобновлении действия разрешения, о переоформлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный

орган.

3.13. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Ромодановского муниципального района о предоставлении разрешения (о продлении разрешения) или об отказе в его предоставлении (далее – постановление) и направляет его Главе администрации Ромодановского муниципального района для подписания.

3.14. Специалист готовит уведомление о результатах рассмотрения заявления и в срок не позднее дня, следующего за днём подписания Главой администрации Ромодановского муниципального района постановления, вручают уведомление Заявителю или его законному представителю под роспись.

3.15. Не позднее трёх дней со дня принятия постановления администрации Ромодановского муниципального района специалист готовит разрешение на право организации розничного рынка, и вручают разрешение Заявителю или его законному представителю под роспись.

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

3.17. Информация о выданных разрешениях и содержащиеся в разрешениях сведения, информация о переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия, и аннулировании предоставляются в Министерство торговли и предпринимательства Республики Мордовия в пятнадцатидневный срок со дня принятия решения.

3.18. Порядок прохождения административных процедур отражен в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Подраздел 2. Формы контроля за исполнением Административного регламента

3.19. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по каждой процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленным административным регламентом, содержанием, сроками, в соответствии с действующим законодательством.

3.20. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции экономического управления администрации муниципального района, устной и письменной информации муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные муниципальные служащие за их осуществление немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

3.21. Должностные лиц, осуществляющие предоставление муниципальной услуги несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Подраздел 3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

3.22. Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – обращение). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3.23. В письменном обращении указываются:

полное наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть предложения, заявления или жалобы;

личная подпись получателя муниципальной услуги (его уполномоченного представителя)

и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

3.24. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

3.25. В случае, если в письменном обращении получателей муниципальной услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Ромодановского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший обращение.

3.26. При обращении получателей муниципальной услуги с жалобой, срок ее рассмотрения не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

3.27. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги требований законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Мордовия, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, получателю муниципальной услуги направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

3.28. Жалоба получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (наименовании юридического лица), об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствия подписи получателя муниципальной услуги.

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

3.30. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение 1
к административному регламенту администрации
Ромодановского муниципального района Республики
Мордовия по предоставлению муниципальной услуги по
выдаче разрешений на право организации розничного рынка
на территории Ромодановского муниципального района
Республики Мордовия

**Образец заявления о выдаче разрешения
на право организации розничного рынка**

Главе администрации
Ромодановского
муниципального района

_____ (Ф.И.О.)

от руководителя _____ (Ф.И.О.)

_____ (фирменное наименование организации)

_____ (место нахождения, номер телефона)

_____ (ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

_____ (указать полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименование, в том числе

_____,
фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)
расположенного по адресу: _____

ОГРН _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица
серия _____ № _____ выдано _____

(наименование регистрирующего органа)

_____ « _____ » _____ 20__ г.

ИНН _____

Свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе
серия _____ № _____ выдано _____

(наименование регистрирующего органа)

_____ « _____ » _____ 20__ г.

Тип рынка _____.

Подпись, печать заявителя

Приложение 2
к административному регламенту администрации Ромодановского
муниципального района Республики Мордовия по предоставлению
муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации
розничного рынка на территории Ромодановского муниципального
района Республики Мордовия

**Перечень документов, предоставляемых получателями
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
организации розничных рынков на территории
Ромодановского муниципального района**

1. Получатели муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Ромодановского муниципального района направляют на имя Главы администрации Ромодановского муниципального района заявление (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

2. К заявлению должны быть приложены:

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

б) 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;

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

3. Документы указанные в пп. а) п. 2 данного приложения предоставляются Заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пп. б) и в) п.2 данного приложения запрашиваются Уполномоченным органом, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Приложение 3
к административному регламенту администрации Ромодановского
муниципального района Республики Мордовия по предоставлению
муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации
розничного рынка на территории Ромодановского муниципального
района Республики Мордовия

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право организации розничного рынка

Ромодановский муниципальный район
название муниципального образования

" " 20__ г.
(дата принятия решения)

На основании постановления администрации Ромодановского
муниципального района Республики Мордовия от "___" _____ 20__ г. №
___ и в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории
Республики Мордовия, утвержденным Правительством Республики Мордовия,

Выдано _____

_____ (полное (если имеется, сокращенное) наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (место нахождения юридического лица, ИНН)

_____ (место расположение объекта, где предполагается организовать рынок)

Тип рынка _____

Срок действия разрешения до "___" _____ 20__ г.

Дата приостановки действия разрешения "___" _____ 20__ г.

Дата возобновления действия разрешения "___" _____ 20__ г.

Разрешение продлено до "___" _____ 20__ г.

Глава администрации
Ромодановского
Муниципального района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту администрации
Ромодановского муниципального района Республики
Мордовия по предоставлению муниципальной услуги по
выдаче разрешений на право организации розничного рынка
на территории Ромодановского муниципального района
Республики Мордовия

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного
розничного рынка на территории Ромодановского
муниципального района
от «___» _____ 20 г. № _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименования юридического лица)

_____ (в соответствии с учредительными документами)

уведомляется о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращённое названия розничного рынка)

_____ (место расположения объекта и объекта недвижимости,

_____ где предполагается организовать рынок)

_____ (указывается тип рынка в соответствии с законодательством)

на основании _____ (указывается акт органа местного самоуправления, принявшего решение о выдаче разрешения)

Срок действия разрешения: с «___» _____ 20___ г.
по «___» _____ 20___ г.

Глава администрации
Ромодановского
Муниципального района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту администрации
Ромодановского муниципального района Республики Мордовия
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче
разрешений на право организации розничного рынка на
территории Ромодановского муниципального района
Республики Мордовия

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории Ромодановского
муниципального района
от «_____» _____ **20** г. № _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименования юридического лица)

_____ (в соответствии с учредительными документами)

уведомляется об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка _____

_____ (полное и (в случае, если имеется)

_____ (сокращённое названия розничного рынка)

_____ (место расположения объекта и объекта недвижимости,

_____ (где предполагается организовать рынок)

_____ (указывается тип рынка в соответствии с законодательством)

по следующим причинам: _____

Глава администрации
Ромодановского
Муниципального района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту администрации
Ромодановского муниципального района Республики
Мордовия по предоставлению муниципальной услуги по
выдаче разрешений на право организации розничного
рынка на территории Ромодановского муниципального
района Республики Мордовия

**Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешений на право организации розничного рынка на территории Ромодановского
муниципального района**

