



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2016

с. Михайловка

№ 567-па

Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Михайловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Михайловского муниципального района:

- от 13.12.2011 г. № 1223-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района»;

- от 08.10.2012 г. № 974-па «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 13.12.2011 г. № 1223-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района»;

- от 18.09.2013 г. № 1260-па «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 13.12.2011 г. № 1223-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района»;

- от 22.10.2014 г. № 1297-па «О внесении дополнения в постановление администрации Михайловского муниципального района от 13.12.2011 г. № 1223-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района»;

- от 11.12.2014 г. № 1493-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 13.12.2011 г. № 1223-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района»;

- от 07.06.2016 г. № 389-па «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 13.12.2011 г. № 1223-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района»;

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Шевченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу экономики управления экономики (Маркова) разместить информацию о муниципальной услуге в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района В.Г. Смирнову.

**Глава Михайловского муниципального района-
Глава администрации района**

В.В. Архипов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 20.09.2016 № 567-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации Михайловского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка
на территории Михайловского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по рассмотрению заявлений юридических лиц о получении разрешения на право организации розничного рынка.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, подавшие заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявитель).

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Михайловского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района»

предусматривает процедуру рассмотрения заявления от юридического лица, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, в целях выдачи разрешения на организацию розничного рынка на территории Михайловского муниципального района.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют организации, предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 1 по Приморскому краю. Официальный сайт: www.r25.nalog.ru:

- предоставление сведений о внесении юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;

2.2.2. Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю. Официальный сайт: www.to25.rosreestr.ru:

- предоставление сведений, подтверждающих право юридического лица на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является отдел экономики управления экономики администрации Михайловского муниципального района (далее - отдел).

2.2.2. Место нахождения управления:

692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, кабинет 201, администрация Михайловского муниципального района.

График работы отдела:

Понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-00 час.

Обед: с 12-00 час. до 13-00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.2.3. Телефоны для справок отдела:

- начальник отдела – (42346) 2-44-32;
- специалисты – (42346) 2-44-63;

2.2.4. Адрес электронной почты отдела: esonom@mikhprim.ru.

Адрес официального сайта администрации Михайловского муниципального района: <http://mikhprim.ru>

2.3. Нормативно-правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2006г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Закон Приморского края от 16 мая 2007 г. № 65-КЗ «Об определении органов местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;
- постановление Администрации Приморского края от 13 апреля 2007г. № 85-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков, находящихся на территории Приморского края»;
- постановление Администрации Приморского края от 20 апреля 2007г. № 99-па «Об утверждении форм документов о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Приморского края»;
- постановление Администрации Приморского края от 4 июня 2007г. № 128-па «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Приморского края»;

- иные нормативные акты Российской Федерации, Приморского края, регулирующие отношения на розничных рынках;

- Устав Михайловского муниципального района;

- постановление администрации Михайловского муниципального района от 16.09.2010 № 1189-па «О создании межведомственной комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района»;

- настоящий Административный регламент.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение);

- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в форме постановления администрации Михайловского муниципального района.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Документы предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление (приложение № 1);

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

3) 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;

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

Документы, указанные в подпунктах 1,2 пункта 2.5.1. представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 3,4 пункта 2.5.1. в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в отдел экономики документы (их копии или

сведения, содержащиеся в них), запрашиваются отделом экономики в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.5.1, могут быть направлены в электронной форме.

2.5.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с утвержденным планом организации розничных рынков на территории Приморского края.

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

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

2.7. Стоимость предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право организации розничного рынка предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.8.2. В случаях продления срока действия разрешения или переоформления разрешения в случае реорганизации юридического лица срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.8.3. Выдача разрешения, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, осуществляется не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

2.8.4. Дубликат и копия разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно, в течение 3 рабочих дней, по письменному заявлению юридического лица.

2.8.5. Уведомление об отказе в выдаче разрешения осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

2.8.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.9. Порядок получения консультаций:

2.9.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

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

2.9.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность уполномоченного специалиста отдела (далее – специалист).

2.9.3. В ходе консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги при личном общении с заявителем, либо его представителем, с использованием средств телефонной связи, электронной связи, посредством письменных обращений заявителя специалист предоставляет информацию о:

- порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения управления;
- времени приема заявлений и выдачи документов;
- перечне документов, необходимых для получения согласования, прилагаемых к заявлению;
- требованиях к оформлению документов;
- порядке получения и заполнения бланков заявлений и других справочных материалов;
- сроках оформления согласования;
- месте размещения на сайте Михайловского муниципального района справочных материалов по вопросам получения согласования;
- нормативных актах, регулирующих отношения в сфере деятельности розничных рынков (наименование, номер, дата принятия).

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.10.1. Доступность муниципальной услуги выражается в возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги лично или через Единый портал.

2.10.2. Основным количественным показателем доступности муниципальной услуги является количество поданных заявлений посредством различных каналов получения услуги.

2.10.3. Основным показателем качества муниципальной услуги является:

- а) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- б) доля обоснованных жалоб в общем количестве принятых заявлений, в том числе поданных в форме электронного документа.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.11.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа – отдел экономики управления экономики администрации Михайловского муниципального района.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточ-

ными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте __ («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.11.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.11.3 Положения подпункта 2.11.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

- прием документов от заявителя (10 мин.);
- выдача уведомления о приеме документов (10 мин.);
- экспертиза документов представленных заявителем (10 дней);
- рассмотрение, представленных документов на комиссии (15 дней);
- оформление разрешения или подготовка решения об отказе в выдаче разрешения (1 рабочий день);
- выдача уведомления о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (2 рабочих дня).

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Прием запроса от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции (специалист общего отдела), который проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение 3).

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено не в соответствии с требованиями, указанными в п. 2.5.1 настоящего административного регламента, или в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые в соответствии с п. 2.5.1. настоящего административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления (или) предоставления отсутствующего документа, согласно Приложению № 6 административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.2.2. Обработка документов при получении запроса по почте или виде электронного запроса.

Прием запроса, его регистрация осуществляются в порядке общего делопроизводства, проверяется комплектность и правильность оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Заявления о выдаче разрешения рассматриваются на заседании Межведомственной комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района. Решение о предоставлении разрешения на комиссии принимается большинством голосов. Решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение 4) или об отказе в выдаче разрешения на право организации рознично-

го рынка (приложение 5) рассматривается в срок, не превышающий 28 календарных дней со дня поступления заявления.

3.2.4. В срок не позднее 2 дней со дня принятия решения управление экономики вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения (приложение № 7), а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа (приложение № 5).

3.2.5. В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

- тип рынка;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

3.2.6. Разрешение 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 разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.2.7. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.2.8. Заявления и прилагаемые к ним документы, акты уполномоченного органа о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и хранятся в управлении в соответствии с действующим законодательством.

3.2.9. Специалист управления в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия направляет в Департамент лицензирования и торговли Приморского края информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях. Информация о принятом решении публикуется в газете «Вперед».

3.2.10. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляется в соответствии с пунктами 2.5.1, 2.5.2, 3.2.1 – 3.2.8 настоящего регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля:

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, принятием решений специалистом за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Михайловского муниципального района, начальником управления и заместителем начальника управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления, заместителем начальника управления проверок по соблюдению и исполнению специалистом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, администрации Михайловского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок:

Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Михайловского муниципального района – главой администрации района на основании распоряжения. Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава Михайловского муниципального района – глава администрации района принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.3. Ответственность должностных лиц:

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность специалиста, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

Нарушение должностным лицом администрации Михайловского муниципального района, работником многофункционального центра предоставления муниципальных услуг либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальных услуг, административного регламента предоставления муниципальной услуги, утвержденного настоящим постановлением, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет привлечение к административной ответственности в соответствии со статьей 2.1. Закона Приморского края от 05.03.2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих:

Решения и действия (бездействие) муниципального служащего отдела экономики управления экономики администрации Михайловского муниципального района, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муници-

пальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа должностного лица или муниципального служащего отдела экономики управления экономики администрации Михайловского муниципального района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица муниципального служащего отдела экономики управления экономики администрации Михайловского муниципального района, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

непосредственно главе Михайловского муниципального района - главе администрации района

в письменной форме на бумажном носителе

по адресу: с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16.

в электронной форме, в том числе по электронной почте esonom@mikhprim.ru.

Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию Михайловского муниципального района по адресу: с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт www.mikhprim.ru, либо по электронном почте esonom@mikhprim.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, кабинет 201; часы приема: 8⁰⁰-16¹⁵

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста отдела экономики управления экономики администрации Михайловского муниципального района;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение 15 (Пятнадцати) дней со дня поступления, в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

подлежит рассмотрению главой Михайловского муниципального района - главой администрации района (в а его отсутствие - заместителем) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Михайловского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации Михайловского муниципального района по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица данного органа, могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района»

Главе Михайловского муниципального района-
Главе администрации района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка,
(продлении срока действия, переоформлении разрешения на право
организации розничного рынка) на территории Михайловского
муниципального района

Заявитель _____

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе

фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

(ГРН, число, месяц, год)

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) _____

Ф.И.О. руководителя _____

(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон _____ факс _____

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия, переоформить разрешение на право организации розничного рынка)

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу _____

(адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

К заявлению прилагаются: _____

указываются документы, прилагаемые к заявлению)

" " _____

20__ г.

Подпись _____

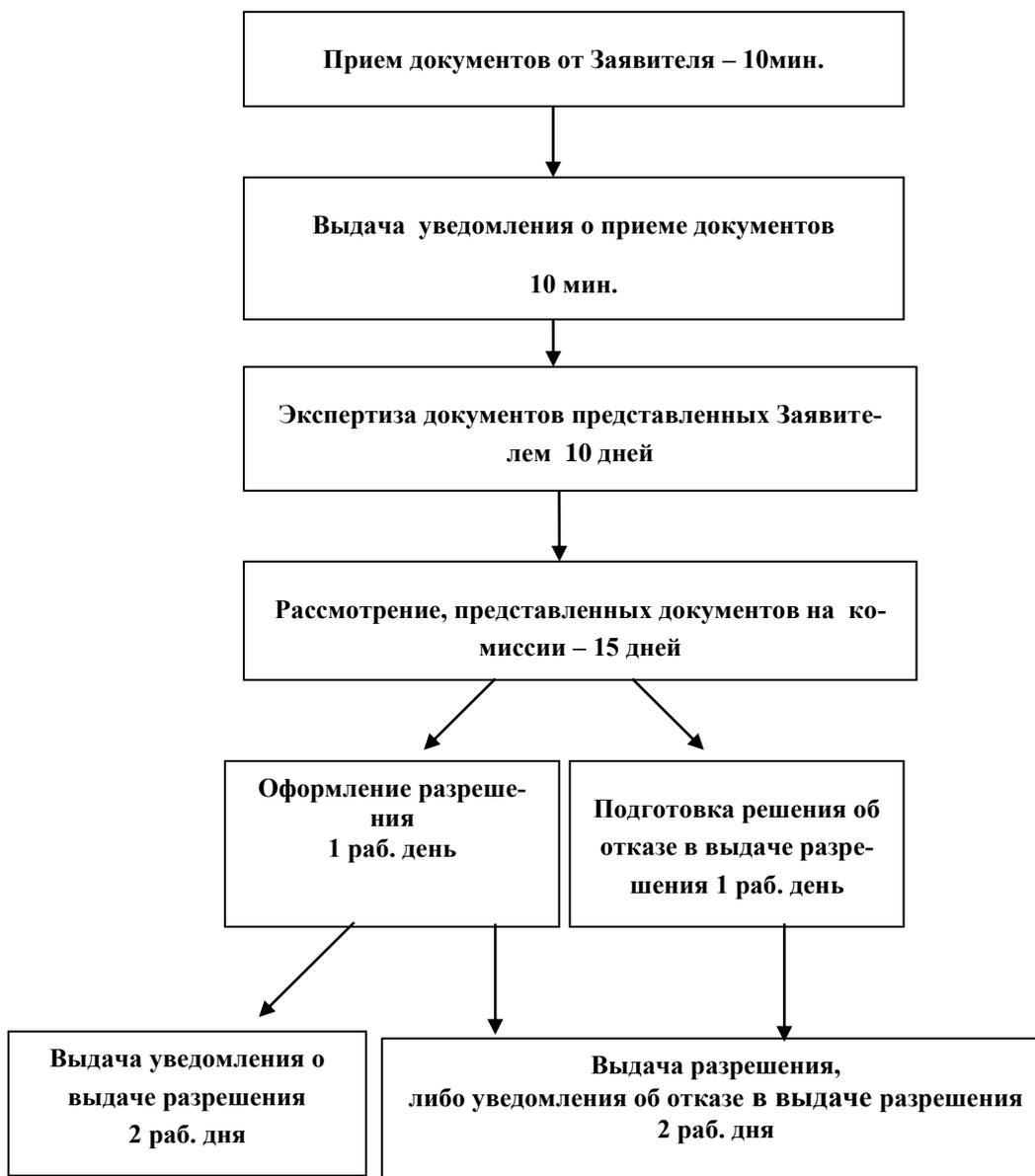
(Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения администрации Михайловского муниципального района на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района»



Приложение 3

к административному регламенту администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация Михайловского муниципального района

уведомляет _____
наименование юридического лица, его местонахождение

о принятии к рассмотрению заявления на право организации розничного рынка по адресу:

Дата принятия заявления _____

Документы принял:

Должность

подпись

ФИО должностного лица

Приложение 4

к административному регламенту администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района»

РАЗРЕШЕНИЕ на право организации розничного рынка

Администрация Михайловского муниципального района

Разрешение выдано:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное 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

Глава Михайловского муниципального района –
Глава администрации района _____

Приложение 5

к административному регламенту администра-
ции Михайловского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного
рынка на территории Михайловского муницип-
ального района»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

№ _____ от _____

Администрация Михайловского муниципального района

уведомляет _____
наименование юридического лица, его местонахождение

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

адрес предполагаемого размещения рынка

Причины отказа:

Глава Михайловского муниципального района – _____
Глава администрации района

Приложение 6

к административному регламенту администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района»

Заявителю _____

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

На Ваше заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) _____

(тип, наименование и местонахождение рынка)

от " __ " _____ 20__ г. № _____ управление экономики администрации Михайловского муниципального района уведомляет о том, что Вам необходимо устранить следующие нарушения в оформлении заявления _____ и (или) предоставить отсутствующие документы _____, в срок до _____.

Начальник управления экономики
администрации Михайловского
муниципального района

подпись

Ф.И.О.

Приложение 7

к административному регламенту администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района»

Заявителю _____

Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

№ _____ от _____

Администрация Михайловского муниципального района

уведомляет _____

наименование юридического лица, его местонахождение

о выдаче разрешения № _____ от _____

дата

на право организации розничного рынка по адресу: _____

адрес рынка

Уведомление выдал:

должность

подпись

_____»

ФИО должностного лица