

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 29.05.2013 № 417

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка
на территории муниципального образования городской округ «Охинский»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и порядок ее оказания.

1.1.2. Административный регламент устанавливает последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования городской округ «Охинский», отвечающие условиям, установленным Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

1.3. Справочная информация

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее Комитет).

1.3.2. Комитет осуществляет прием заявителей по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (здание администрации), кабинет № 309/2 в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема (часы)
Понедельник	с 9.00 до. 18.00 перерыв 13.00-14.00
Вторник	с 9.00 до. 18.00 перерыв 13.00-14.00
Среда	с 9.00 до. 18.00 перерыв 13.00-14.00
Четверг	с 9.00 до. 18.00 перерыв 13.00-14.00
Пятница	с 9.00 до. 13.00
Суббота, воскресенье	выходной

Контактный номер телефона Комитета 8 (42437) 2-22-26.

Номер телефона приемной Комитета 8 (42437) 2-21-72.

Адрес электронной почты Комитета: komitet-okha@sakhalin.ru.

Адрес официального сайта администрации: www.adm-okha.ru.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о муниципальной услуге (консультации, справки по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

- непосредственно в кабинете 309/2 Комитета при личном консультировании;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Комитет или администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»;
- в средствах массовой информации в виде: публикации в официальном печатном издании газете «Сахалинский нефтяник», в передачах ТВ «Оха»;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на официальном сайте администрации, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

1.4.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами, ответственными за исполнение услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- достаточность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается на должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику Комитета, который может ответить на вопрос заявителя) или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Заявители, подавшие документы для предоставления муниципальной услуги, по их обращению информируются:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке получения результата муниципальной услуги.

В любое рабочее время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге по телефону, электронной почте или посредством личного обращения в Комитет.

Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефон для справок, консультаций), графике (режиме) работы Комитета, размещается на официальном сайте администрации.

1.4.6. Информационный стенд Комитета содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комитета, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Комитета, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;
- о графике приёма граждан (с указанием дней и часов приёма) должностными лицами Комитета, номере кабинета и должностном лице, который проводит личный приём граждан;
- об адресе официального сайта Комитета в сети «Интернет» и адресе его электронной почты;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

Иным участником при предоставлении муниципальной услуги является Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Сахалинской области.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень необходимых и обязательных услуг, утверждённый решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее разрешение);
- переоформление или отказ в переоформлении разрешения;
- продление или отказ в продлении разрешения;

2.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешения на право организации розничного рынка»;
- Постановлением Администрации Сахалинской области от 08.05. 2007 № 86-па (ред. от 12.05.2010) «Об упорядочении работы розничных рынков в Сахалинской области»;
- Постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 17.04.2007 № 90 «О комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка»
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

2.4. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Перечень обязательных документов, необходимых для выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ «Охинский»

№	Документ	Основание	Орган, подготавливающий документ
2.4.1.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно			
1	Заявление (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2)	Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;	Предоставляется без обращения в иные организации и органы власти.
2	копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);	Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;	Предоставляется без обращения в иные организации и органы власти.
3	нотариально удостоверенной копии свидетельства о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе;	Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;	Предоставляется без обращения в иные организации и органы власти.
4	нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах	Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;	Предоставляется без обращения в иные организации и органы власти.

	которой предполагается организовать рынок.		
2.4.1.2.* Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия органами местного самоуправления, органами государственной власти, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся такие документы и сведения и предоставляемые заявителем по собственной инициативе			
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Федеральный закон от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;	Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Сахалинской области Почтовый адрес: 694400 Сахалинская область, пгт Тымовское, ул.Красноармейская, 80, факс 8 (42 447) 21 955

* - Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Комитетом, 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.

2.4.2. Комитет не вправе требовать от заявителя:

2.4.2.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.4.2.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Для предоставления муниципальной услуги, заявителем направляется в Комитет заявление, заполненное по рекомендуемой форме и пакет документов, указанный в п. 2.4.1. ч. 2.4 раздела II настоящего административного регламента.

2.4.4. Заявление должно быть оформлено заявителем и может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. В заявлении в обязательном порядке указывается:

- полное и (в случае, если имеется) сокращённое 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, 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 учёт в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагает организовать.

2.4.5. Получение результата муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренным настоящим административным регламентом.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на третьем этаже здания администрации, кабинет № 309/2.

Вход в здание администрации оборудован вывеской и осветительными приборами, в отдел Комитета – информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: номер кабинета, наименование организации, график (режим) работы, телефонный номер и адрес электронной почты.

2.5.2. Организация приема заявителей.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при личном обращении заявителя в Комитет.

В отделе Комитета расположены стулья для ожидания в очереди.

2.5.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

Требования к помещению должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. В течение указанного срока Комитет принимает решение о предоставлении разрешения, которое оформляется Постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» или об отказе в его предоставлении. О принятом решении Комитет обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днём принятия указанного решения (приложение №3)

2.6.2. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлён по заявлению юридического лица, которое рассматривается в течение пятнадцати календарных дней со дня его поступления в Комитет.

Разрешение выдаётся на срок, не превышающий 5 лет.

В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

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

Порядок продления и переоформления разрешений производится в порядке, предусмотренном для выдачи разрешений.

2.6.3. Максимальный срок ожидания очереди при получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг 15 минут.

2.6.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 5 минут.

2.6.5. В течение 30 дней со дня регистрации в Комитете соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по своей компетенции:

- проводят проверку наличия (соответствия) документов, прилагаемых к заявлению;

- осуществляют запросы по межведомственному взаимодействию в случае необходимости;
- осуществляют подготовку постановления или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения;
- осуществляют подготовку уведомления о рассмотрении обращения в случае соответствия представленных документов настоящему административному регламенту.

2.7. Основания для отказа в приёме заявления:

- отсутствие у представителя организации документа, подтверждающего его полномочия;
- наличие неполного комплекта документов, перечисленных в п. 2.4.1. настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Сахалинской области, утверждённым органом государственной власти Сахалинской области;

2.8.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, вышеуказанному плану;

2.8.3. Подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением установленных требований, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано уведомить заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днём принятия указанного решения. Решение направляется почтовым отправлением с уведомлением.

2.9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

- количество заявителей, удовлетворённых качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.10.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- количество заявителей, удовлетворённых качеством информации о порядке услуги;
- количество отказов в предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

3.2. Последовательность административных действий

3.2.1. Административная процедура включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;
- направление запросов по межведомственному взаимодействию;
- рассмотрение заявки о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов на соответствие настоящему административному регламенту;
- вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление разрешения на право организации розничного рынка.

3.3. Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ «Охинский»

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры согласно блок-схеме (приложение № 4).

3.4. Описание административных действий

Настоящий административный регламент включает следующие административные действия:

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.4.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения согласно установленному перечню части 2.4. раздела II настоящего регламента от заявителя:

- проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов – в день поступления документов;
- регистрация поступившего заявления и наличия прилагаемых к нему документов – в день поступления документов;
- вручение заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению – в течение рабочего дня, следующего за днём поступления документов

3.4.2. В случае необходимости Комитет направляет в Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Сахалинской области запрос о выписке из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.4.3. Специалист Комитета проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, готовит и в соответствии с постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 17.04.2007 № 90 «О комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка», направляет материалы в комиссию по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - комиссия).

3.4.4. После принятия комиссией решения о возможности предоставления разрешения (его продлении, переоформлении, приостановлении, возобновлении) в течение двух календарных дней специалист Комитета готовит и согласовывает в установленном порядке проект соответствующего постановления муниципального образования городской округ «Охинский».

3.4.5. Специалист Комитета готовит и согласовывает в установленном порядке проекты постановлений муниципального образования городской округ «Охинский» о приостановлении действия разрешения, о возобновлении действия разрешения, а также готовит предложения главе муниципального образования городской округ «Охинский» об аннулировании разрешения, в порядке, установленном Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

3.4.6. В соответствии с постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» о выдаче разрешения специалист Комитета готовит «Разрешение на право организации розничного рынка муниципального образования городской округ «Охинский» на типовом бланке (приложение № 1).

3.4.7. В срок не позднее дня, следующего за днём принятия постановления муниципального образования городской округ «Охинский» о выдаче разрешения, специалист Комитета вручает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа – с указанием обоснования причин отказа. Указанные документы могут быть выданы заявителю одним из следующих способов:

- лично, либо через доверенное лицо;
- с отправкой по почте.

3.4.8. Заявления и прилагаемые к ним документы, протоколы заседаний комиссии, копии разрешений и другие документы подлежат хранению Комитетом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении правил выдачи разрешения на право организации розничного рынка».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением административного регламента

4.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной административной процедурой по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами Комитета, участвующих в предоставлении услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о комитете и должностными инструкциями лиц комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем комитета.

4.4.2. Дополнительной формой контроля за исполнением положения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется по письменным заявлениям заинтересованных юридических лиц.

4.4.3. Плановые и внеплановые проверки осуществляются по решению соответствующего федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, местными правовыми актами.

4.4.4. В соответствии с принципом гласности, проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги также может осуществляться заявителями, их объединениями и организациями, в процессе ознакомления с соответствующими материалами, размещенными в средствах массовой информации, с текстом настоящего административного регламента, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной функции.

В любое рабочее время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на отслеживание действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения комитет.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. 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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Должностные лица органа местного самоуправления, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия её к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
муниципального образования городской
округ «Охинский» предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право организации розничного рынка»

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка
А № 000001

от "___" _____ 201__ г.

N ___

_____ (наименование местной администрации, выдавшей разрешение)

на основании _____
(решение местной администрации о предоставлении разрешения)

от «_____» _____ 20__ г. № _____

выдано разрешение _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица, организационно-правовая
форма,

_____ место нахождения)

_____ (место нахождения объекта или объектов недвижимости, где располагается рынок)

_____ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Тип рынка _____

Срок действия разрешения _____

Руководитель местной
администрации _____

М.П.

(подпись)

(ФИО)

Срок действия разрешения продлен

Руководитель местной администрации _____

М.П.

(подпись)

(ФИО)

Приложение 2
к административному регламенту
муниципального образования городской
округ «Охинский» предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право организации розничного рынка»

Председателю комиссии по рассмотрению
заявлений о предоставлении разрешения
на право организации розничного рынка
на территории МО городской округ «Охинский»

Заявление

_____ (полное и сокращённое наименование, в т.ч. фирменное наименование и организационно-правовая

_____ форма юридического лица)

_____ (место нахождения, телефон)

_____ (название и место расположения рынка)

_____ государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

_____ Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в единый

_____ государственный реестр юридических лиц

_____ Идентифицированный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе

Тип
рынка _____

Прошу выдать (переоформить) РАЗРЕШЕНИЕ на право организации розничного рынка.

**Перечень документов,
необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка.**

- 1) Заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- 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 нотариально удостоверенная копия;
- 4) Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 5) Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Руководитель _____

подпись

ФИО

Приложение 3
к административному регламенту
муниципального образования городской
округ «Охинский» предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право организации розничного рынка»

Уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

N ____ от " ____ " _____ 201__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

Уведомляет

(название юридического лица)

что в соответствии

(наименование соответствующего акта)

N ____ от " ____ " _____ 200 г.

принято решение о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка

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

расположенного по адресу

(адрес места нахождения розничного рынка)

Приложение:

Разрешение на право организации розничного рынка

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____ Ф.И.О.

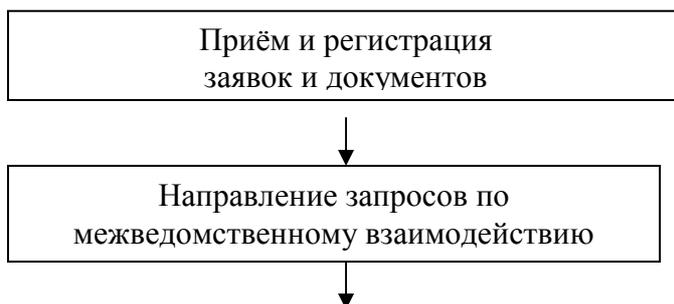
(Ф.И.О., подпись должностного лица, выдавшего уведомление)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
муниципального образования городской
округ «Охинский» предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право организации розничного рынка»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на
территории муниципального образования городской округ «Охинский»



Рассмотрение заявки и документов на соответствие настоящему административному регламенту

НЕ СООТВЕТСТВИЕ

СООТВЕТСТВИЕ

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка постановления о предоставлении выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ «Охинский»

Уведомление заявителю

Подготовка уведомления (письма) о предоставлении муниципальной услуги