

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2013 № 444 /4

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в соответствии с постановлением главы Алексеевского муниципального района от 30.05.2011 года № 254 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Алексеевского муниципального района Зрянина Р.И.

4. Постановление и.о.главы администрации Алексеевского муниципального района от 02.04.2012 года № 164 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» считать утратившим силу.

Глава администрации Алексеевского
муниципального района



И.М.Свинухов

Согласовано: Зам.главы администрации

Юрист

Исп. М.А.Песковацкова

мм-4

Разослано: в дело – 2, отдел экономики – 1, фин. отдел – 1

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН:

постановлением главы администрации
Алексеевского муниципального района
от 29.06. 2013 г. № 447/4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Алексеевского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешений на право организации розничного рынка и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (административных действий), порядок их выполнения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешений на право организации розничного рынка.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом экономики и управления муниципальным имуществом администрации Алексеевского муниципального района (далее - Отдел).

Местонахождение и почтовый адрес отдела: 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст.Алексеевская, ул.Ленина, д.№ 36, каб. 9.

Режим работы отдела:

понедельник - пятница: с 08 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье;

обед: с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Телефон отдела: (84446) 3-13-58.

e-mail: ra_alex@volganet.ru;

- адрес регионального портала Волгоградской области "Государственные услуги органов исполнительной власти Волгоградской области": www.volganet.ru/irj/avo/html/oms/alekseevskij.

1.3.2. Порядок, формы и место размещения муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информирование граждан о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в помещении администрации Алексеевского муниципального района на информационных стендах, в разделе «Администрация Алексеевского муниципального района» на портале органов исполнительной власти Волгоградской области по адресу: www.volganet.ru/irj/avo/html/oms/alekseevskij и при личном консультировании специалистом Отдела, ответственным за выдачу разрешения, с использованием средств телефонной связи, с использованием средств массовой информации.

1.3.2.2. На информационном стенде Отдела размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- Административный регламент с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты.

1.3.2.3. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу разрешений, информирует:

- об условиях и правилах предоставления муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об обязательствах получателя муниципальной услуги.

1.3.2.4. В любое время с момента приема документов на выдачу разрешения на право организации розничного рынка заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения Отдела.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.5. Иные вопросы рассматриваются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, только на основании соответствующего письменного обращения, направленного почтой.

1.3.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок.

1.3.2.7. При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга по выдаче в установленном порядке разрешений на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики и управления муниципальным имуществом администрации Алексеевского муниципального района.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) либо мотивированного отказа в его выдаче (далее - отказ в выдаче разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения не может превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления. В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления срок принятия решения не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления. Решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении оформляется соответствующим муниципальным правовым актом.

2.4.2. Срок направления (вручения) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения составляет не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";
- Законом Волгоградской области от 18 мая 2007 года № 1469-ОД "О деятельности розничных рынков на территории Волгоградской области";
- постановлением Администрации Волгоградской области от 4 мая 2007 года № 722 "Об организации розничных рынков на территории Волгоградской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- тип рынка, который предполагается организовать.

К указанному заявлению прилагаются:

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- неправильное заполнение заявления;
- отсутствие необходимых прилагаемых к заявлению документов или одного из них.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации рынков на территории Волгоградской области, утвержденным постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 04.05.2007 № 722;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану рынков на территории Волгоградской области, утвержденному постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 04.05.2007 года № 722;

- наличие в представленных документах недостоверных или искаженных сведений;

- отсутствие данных заявителя (полного и сокращенного наименования, в том числе фирменного наименования, и организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, места расположения объекта или объектов недвижимости, где располагается рынок, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, типа рынка), фамилии, имени, отчества руководителя, подписи руководителя или невозможность их прочтения;

- отсутствие в пакете документов одного или нескольких документов, обязательных для представления.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Плата за выдачу разрешения на право организации розничного рынка не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

2.10.1. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;
- б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;
- в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление на выдачу разрешения регистрируется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в специально оборудованном для этих целей помещении в соответствии с графиком работы Отдела администрации Алексеевского муниципального района.

2.12.2. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, столами. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.12.3. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютером и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Отделу обеспечен доступ к сети Интернет, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.4. Заявитель (представитель) может подать запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр) только в случае, если между Отделом и Многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подается в Многофункциональный центр в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение на портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области в разделе «Администрация Алексеевского муниципального района», на информационных стендах:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;
- сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Алексеевского муниципального района;
- размещение перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру - выдачу (отказ в выдаче) разрешения.

3.2. Административная процедура состоит из следующих логически обособленных последовательностей административных действий:

- прием заявления и проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- оформление уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;
- экспертиза представленных документов - проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, и запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в иных органах и организациях;
- издание постановления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;
- оформление и выдача разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием заявления и проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Специалист Отдела при обращении заявителя проверяет его полномочия.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявления.

Максимальный срок приема заявления не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов не должен превышать 40 минут.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

Общий максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.4. Оформление уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами.

После регистрации заявления специалист Отдела оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, специалист Отдела оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на выдачу разрешения с приложенными к нему документами, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1-го дня.

3.5. Экспертиза представленных документов - проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, и запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в иных органах и организациях

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о выдаче разрешения, зарегистрированного в установленном порядке, с прилагаемыми к нему документами.

Административная процедура включает в себя проведение экспертизы представленного заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в иных органах и организациях.

Экспертиза осуществляется специалистом Отдела, ответственным за оформление разрешения.

Экспертиза проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок экспертизы не должен превышать 1-го дня.

Запрос для получения необходимых документов выполняется в целях получения полного пакета документов на выдачу разрешения в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства в сфере розничных рынков.

Запрашиваемые документы от иных органов и организаций должны быть получены не позднее 10 дней после передачи (отправления) запросов.

3.6. Издание постановления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление главы администрации Алексеевского муниципального района.

Издание постановления включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Специалист Отдела готовит проект постановления в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Алексеевского муниципального района.

Проект постановления визируется специалистом Отдела - исполнителем, начальником юридического отдела и направляется на согласование с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Алексеевского муниципального района.

После согласования постановление подписывается главой администрации Алексеевского муниципального района.

Максимальный срок подготовки проекта постановления - 1 день.

Максимальный срок согласования проекта постановления - 4 дня.

Максимальный срок подписания постановления - 2 дня.

Максимальный срок регистрации постановления - 1 день.

Общий максимальный срок подготовки и издания постановления составляет 8 дней.

3.7. Оформление и выдача разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Алексеевского муниципального района о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

Специалист Отдела оформляет уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения по прилагаемой к административному регламенту форме. Уведомление подписывает глава администрации Алексеевского муниципального района.

В случае издания постановления о выдаче разрешения специалист Отдела оформляет разрешение.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по форме, утвержденной постановлением главы администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и регистрируется в журнале регистрации выданных разрешений на право организации розничного рынка на территории Алексеевского района.

В разрешении указываются:

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

Разрешение подписывается главой администрации Алексеевского муниципального района.

В срок не позднее 3 дней со дня издания постановления специалист Отдела вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), в котором приводится обоснование такого отказа.

Заявитель расписывается в получении разрешения в журнале регистрации выданных разрешений.

Дубликат и копия разрешения предоставляются отделом заявителю, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

IV. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации Алексеевского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела, ответственным за выдачу разрешений, положений Административного регламента.

4.2.2. Периодичность осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги устанавливается главой администрации Алексеевского муниципального района.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер - 1 раз по каждому разрешению в год выдачи, переоформления или продления разрешения, и внеплановый характер (в связи с обращением заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за оказанием муниципальной услуги со стороны заявителей.

4.4.1. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за оказанием муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц и специалиста Отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Действия (бездействие) должностных лиц и специалиста Отдела, принимаемые ими в ходе выполнения Административного регламента, могут быть обжалованы главе администрации Алексеевского муниципального района и в судебных органах.

Предметом обжалования могут быть:

а) нарушение сроков действий и административных процедур, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

б) некорректное поведение должностных лиц по отношению к заявителю;

в) некомпетентная консультация, данная должностным лицом заявителю.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, через законного представителя или направить письменное обращение.

5.3. Личный прием заявителей должностными лицами.

Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

Глава администрации Алексеевского муниципального района проводит личный прием заявителей в соответствии с установленным графиком.

При личном приеме заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Специалист, организующий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Глава администрации обязан выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности обращения (жалобы).

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируются факт обращения и результаты его рассмотрения в течение рабочего дня. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке по работе с обращениями граждан.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) администрация муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.5. Ответы на письменные обращения заявителей.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

При рассмотрении письменных обращений заявителей необходимо:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- запрашивать необходимые для обращения документы и материалы в других государственных органах, за исключением судов;
- давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;
- уведомлять заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Письменные обращения заявителей принимаются ответственными за это специалистами, регистрируются и направляются главе администрации муниципального района на рассмотрение в порядке, установленном федеральным законом.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает орган, куда направляется письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации письменного обращения, излагает суть письменного обращения, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение может быть подано по электронной почте на официальный сайт администрации. Требования, предъявляемые к письменному обращению в электронной форме, аналогичны требованиям к письменному обращению в письменной форме.

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган (учреждение), участвующий в предоставлении муниципальной услуги, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в обращении (жалобе) пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в адрес главы администрации муниципального района обращениями (жалобами), и при этом в данном обращении (жалобе) не

приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с пользователем по данному вопросу.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется пользователю в течение 15 дней с момента его регистрации.

5.7. При обращении (жалобе) заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. В случаях принятия решения о проведении проверки и направления запроса другим государственным органам или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов срок работы по обращению (жалобе) может быть продлен не более чем на 15 дней.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю в течение рабочего дня с момента принятия данного решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. Должностные лица, специалист Отдела несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по обращениям (жалобам) заявителей согласно действующему законодательству.

5.10. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка на территории
Волгоградской области

Настоящее разрешение выдано

_____ (наименование органа местного самоуправления,
выдавшего разрешение)

Наименование юридического лица _____

(полное и (в случае если имеется) сокращенное

_____ наименование, в том числе фирменное наименование)

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Местонахождение юридического лица _____

ИНН организации _____

Место расположения рынка _____

(объект недвижимости, где предполагается
организовать рынок)

Тип рынка _____

Срок действия разрешения с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Дата выдачи "__" _____ 20__ г.

Регистрационный номер разрешения _____

Реквизиты акта органа местного самоуправления о выдаче
разрешения _____

Глава администрации
Алексеевского муниципального района

_____ (подпись)
М.П.

Разрешение продлено до "__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории Волгоградской области

Орган местного самоуправления _____
(наименование органа местного
самоуправления)

уведомляет _____
[наименование юридического лица - полное и (в случае если
имеется) сокращенное наименование с указанием
организационно-правовой формы]

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение на право организации розничного рынка прилагается.

(реквизиты разрешения)

Глава администрации
Алексеевского муниципального района

(подпись)

М.П.

" " 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного
рынка на территории Волгоградской области

Орган местного самоуправления _____
(наименование органа местного
самоуправления)

уведомляет _____
[наименование юридического лица - полное и (в случае если
имеется) сокращенное наименование с указанием
организационно-правовой формы]

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Акт органа местного самоуправления (с указанием мотивированного
обоснования отказа) прилагается _____
(реквизиты акта органа местного
самоуправления)

Глава администрации
Алексеевского муниципального района
М.П.

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

