

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЙСКИЙ РАЙОН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Бейский район» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Бейский район (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля исполнения Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является юридическое лицо.

1.2.2. От имени юридических лиц заявление о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Бейский район (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;
- 2) представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется экономическим отделом Администрации Бейского района (далее - Отдел) по адресу: Республика Хакасия, Бейский район, с. Бея, ул. Площадь Советов, 20: информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги, кабинет № 317 (экономический отдел Администрации Бейского района, 3 этаж).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 655770, Республика Хакасия, Бейский район, с. Бея, ул. Площадь Советов, 20.

Официальный сайт Администрации Бейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: beya19.ru.

Адрес электронной почты: mo-beya@yandex.ru

Номер телефона: (39044)31546; (39044)31629.

1.3.2. Режим работы Отдела: с 8.00 до 17.00, с понедельника по четверг включительно, перерыв - с 12.00 до 13.00., пятница с 08.00 до 12.00, (кроме нерабочих праздничных дней).

Прием заявлений от юридических лиц и выдача документов осуществляются с

понедельника по четверг включительно, перерыв - с 12.00 до 13.00., пятница с 08.00 до 12.00, (кроме нерабочих праздничных дней).

Прием специалистами Отдела, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, осуществляется с понедельника по четверг, включительно, перерыв - с 12.00 до 13.00., пятница с 08.00 до 12.00, (кроме нерабочих праздничных дней).

1.3.3. Муниципальная услуга также может предоставляться в Государственном автономном учреждении Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (ГАУ РХ «МФЦ Хакасии»).

Предоставление муниципальной услуги ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого с ГАУ РХ «МФЦ Хакасии».

Место нахождения ГАУ РХ «МФЦ Хакасии»: 655016, Республика Хакасия, Бейский район, с. Бея, ул. Площадь Советов, 17.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании администрации Бейского района с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте администрации Бейского района в сети «Интернет».

1.3.5. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес официального сайта в сети «Интернет», адрес электронной почты Отдела;

2) номера телефонов специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, время приема заявителей, время выдачи документов;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

6) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Полный текст настоящего Регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации Бейского района в сети «Интернет», а также предоставляется в Отделе по адресу: Республика Хакасия, Бейский район, с. Бея, ул. Площадь Советов, 20 (3 этаж).

1.3.6. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами Отдела, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте, на официальном сайте Администрации Бейского района.

В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3.7. При консультировании заявителей по телефону специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, или в

письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.10. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме, путем обращения через официальный сайт Администрации Бейского района в сети «Интернет» (beya19.ru). Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Бейский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Бейский район, является экономический отдел Администрации Бейского района (далее - Отдел).

Отдел в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия, Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Хакасия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), разрешение на право организации розничного рынка (далее - разрешение);
- 2) решение об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 3) решение о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);
- 4) решение об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 5) решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);
- б) решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Процедура принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо решения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

2.4.2. Процедура принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации рынка либо решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации рынка осуществляется в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

2.4.3 Процедура принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации

розничного рынка осуществляется в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- 9) Законом Республики Хакасия от 12.04.2007 № 16-ЗРХ «О регулировании некоторых вопросов деятельности розничных рынков на территории Республики Хакасия»;
- 10) Постановлением Правительства Республики Хакасия от 11.05.2007 № 142 «О мерах по реализации Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- 11) Постановлением Правительства Республики Хакасия от 25.09.2008 № 339 «Об утверждении основных требований к обустройству розничных рынков на территории Республики Хакасия»;
- 12) Уставом муниципального образования Бейский район.
- 13) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и органов местного самоуправления муниципального образования Бейский район, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, подлежащие представлению заявителем самостоятельно, если эти документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, а именно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором должны быть указаны:
 - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;
 - идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
 - тип рынка, который предполагается организовать;
- 2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

4) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. 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 представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на такие объекты недвижимости;

3) разрешение на право организации розничного рынка (в случае, если поступило заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или о его продлении).

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории Республики Хакасия и утвержденным органом государственной власти Республики Хакасия;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию рынков на территории Республики Хакасия и утвержденному органом государственной власти Республики Хакасия;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещению, в котором 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

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях для приема заявителей.

Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, располагаются на первом этаже здания Администрации Бейского района. Помещения для приема заявителей, не являющихся инвалидами, располагаются на втором и третьем этажах здания (объекта) Администрации Бейского района.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа с заявителями.

В здании оборудуется вход, доступный для инвалидов.

2.14.2. Вход и выход из здания оборудуются пандусом, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.14.3. В помещениях для приема заявителей размещаются информационные стенды с информацией, указанной в пункте 1.3.5 настоящего Регламента.

2.14.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается на первом этаже здания.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.

2.14.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.8. В помещениях для приема заявителей, в здании (объекте) обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов уполномоченного органа;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) содействие инвалиду при входе на объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

9) предоставление, при возможности, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.9. Доступные для инвалидов элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:

- парковочные места;

- входы, если не все входы в здание являются доступными.

2.14.10. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) бесплатное предоставление информации о муниципальной услуге;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в уполномоченный орган (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем лично, уполномоченным (законным) представителем заявителя либо направлены по почте по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, по электронной почте в форме электронного документа, а также через личный кабинет на Едином портале, а в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией Бейского района и многофункциональным центром, через многофункциональный центр.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируется в течение рабочего дня, в котором оно поступило.

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

При поступлении заявления в форме электронного документа оно распечатывается и регистрируется в общем порядке.

Заявление, поступившее в форме электронного документа после окончания рабочего дня,

регистрируется на следующий рабочий день.

3.2.4. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

3.2.5. При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) безотлагательно осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана;
- 3) проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;
- 4) сличает представленные копии документов с оригиналами и, за исключением копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 5) выдает заявителю второй экземпляр заявления при его наличии с отметкой, содержащей дату приема документов.

При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя при отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации (сведений, данных), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана, специалист, ответственный за прием документов, вправе предложить заявителю указать отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение главе Бейского района, первому заместителю главы Бейского района Администрации Бейского района для проставления резолюции, после чего направляется в соответствующее структурное подразделение специалисту, указанному в качестве ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.3.3. Исполнитель после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами:

- 1) безотлагательно осуществляет проверку заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана, и комплектность представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента;
- 2) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, осуществляет подготовку заявителю в виде письма Отдела уведомления о приеме заявления к рассмотрению, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указана необходимая информация (сведения, данные) и приложены документы, указанные в заявлении в качестве приложения;
- 3) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, сообщает заявителю посредством электронной почты или телефона (в случае их указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов и осуществляет подготовку в виде письма Отдела уведомления заявителю о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

а) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено не в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148, и настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы;

б) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено не в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148, и настоящего Регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

4) передает проект уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо проект уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов на согласование должностным лицам, ответственным за согласование;

5) передает согласованный проект уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо проект уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства;

б) передает оформленное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов специалисту, ответственному за выдачу документов, для его выдачи заявителю в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.1 - 3.4.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов исполнитель обязательно указывает заявителю срок для устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3.5. При установлении исполнителем факта, что заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, исполнитель в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документа и информации обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом межведомственного запроса и передает межведомственный запрос специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.3.6. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

3.3.8. После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

3.3.9. После комплектации необходимых документов исполнитель осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства, а также проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

3.3.10. Исполнитель в случае выявления несоответствия представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента или недостоверных сведений в документах заявителя, либо в случае отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. После проверки документов исполнитель:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, либо проекта решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, либо проекта решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, проекта разрешения на право организации розничного рынка;

б) либо осуществляет подготовку проекта решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, продляет срок действия разрешения на право организации розничного рынка, внося соответствующую запись в ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка;

в) либо осуществляет подготовку проекта решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, вносит изменения в ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка путем выдачи нового разрешения на право организации розничного рынка с сохранением ранее присвоенного номера разрешения и с отметкой даты внесения изменений;

3) проект решения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, либо проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, либо проект решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, либо проект решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, либо проект решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, либо проект решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка передает на согласование должностным лицам, ответственным за согласование.

3.3.12. Решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, решение о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка исполнитель оформляет уведомлением по форме, утвержденной Приложением № 3 к Постановлению Правительства Республики Хакасия от 11.05.2007 № 142 «О мерах по реализации Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Решение об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, решение об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка исполнитель оформляет уведомлением по форме, утвержденной Приложением № 4 к Постановлению Правительства Республики Хакасия от 11.05.2007 № 142 «О мерах по реализации Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» с обязательным указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на право организации розничного рынка исполнитель оформляет по форме, утвержденной Приложением № 2 к Постановлению Правительства Республики Хакасия от 11.05.2007 № 142 «О мерах по реализации Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

3.3.13. Согласованный проект решения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, либо проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, либо проект решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, либо проект решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, либо проект решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, либо проект решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, а также проект разрешения на право организации розничного рынка исполнитель передает на подпись лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

3.3.14. После подписания и регистрации решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, или решения о продлении срока действия разрешения на право

организации розничного рынка, или решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка исполнитель:

1) готовит письмо, содержащее информацию о выданном разрешении на право организации розничного рынка и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий формирование и ведение реестра розничных рынков Республики Хакасия, передает письмо на подпись лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства;

2) готовит информацию о принятом решении и передает ее специалисту, ответственному за размещение, для размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.3.15. Оформленное решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (или решение о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, или решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка, либо оформленное решение об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (или решение об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, или решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка), а также документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 3.3.14 настоящего Регламента, передаются специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.16. Результатом административной процедуры является оформленное решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (или решение о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, или решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка, либо оформленное решение об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (или решение об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, или решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка).

3.3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 1 рабочий день для вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

- 25 календарных дней для принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и оформления разрешения на право организации розничного рынка либо решения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

- 10 календарных дней для принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, или решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, или решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, или решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.4. Выдача документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, оформленное решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (или решение о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, или решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка, либо оформленное решение об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (или решение об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, или решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка).

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о принятом решении и в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, приглашает его для получения документов либо направляет ему документы почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки. Одновременно специалист, ответственный за выдачу документов, почтой либо курьером направляет документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 3.3.14 настоящего Регламента, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий формирование и ведение реестра розничных рынков Республики Хакасия.

3.4.3. Заявитель, направивший заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, уведомляется специалистом, ответственным за выдачу документов, на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом о принятии решения по результатам рассмотрения заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. В случае получения заявителем документов непосредственно при личном обращении специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность и полномочия представителя заявителя на получение документов, знакомит представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), делает запись в книге учета выданных документов и выдает заявителю один экземпляр:

1) уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

2) решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (или решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, или решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка либо;

3) решения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (или решение об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, или решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка).

Представитель заявителя собственноручно подписывается в получении документов.

3.4.5. В случае, если заявитель своевременно не получил результат муниципальной услуги непосредственно при личном обращении, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.

3.4.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и хранятся в порядке делопроизводства в экономическом отделе Администрации Бейского района.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (или решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, или решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка, либо решения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (или решение об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, или решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка).

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня, за исключением процедуры вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)

представления отсутствующих документов осуществляется в срок, установленный абзацем 2 пункта 3.3.17 настоящего Регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами экономического отдела Администрации Бейского района настоящего Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Бейского района Администрации Бейского района и начальником экономического отдела Администрации Бейского района.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, с указанием сроков исполнения.

4.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Экономического отдела Администрации Бейского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.2.1. Жалоба подается в Администрацию Бейского района на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица Отдела или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, предоставляющему муниципальную услугу.

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

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом, Администрацией Бейского района по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Регламента.

Прием жалоб производится в здании Администрации Бейского района по адресу: Республика Хакасия, Бейский район, с. Бея, ул. Площадь Советов, 20, время приема: понедельник - четверг, с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00.

5.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Отдел или Администрацию Бейского района, подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях: наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы; отсутствие в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

5.4.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

5.4.4. При удовлетворении жалобы Отдел (должностное лицо) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5. Устные жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.5.1. Заявители имеют право устно на личном приеме обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов Отдела к их непосредственному руководителю или начальнику Отдела, в Администрации Бейского района.

5.5.2. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, дается в следующем порядке:

1) при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

2) содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5.3. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, не дается в следующих случаях:

1) наличие в устной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) гражданин, обратившийся с устной жалобой, не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

3) гражданин, обратившийся с устной жалобой от имени физического или юридического лица, не подтвердил полномочия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования Бейский район»

Примерная форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Бейского района

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

в лице _____
(ФИО руководителя, его должность, ФИО представителя
заявителя - юридического лица)

действующего на основании: _____
(указать реквизиты приказа о назначении на должность
руководителя юридического лица либо доверенности)

Основной государственный регистрационный
номер юридического лица (ОГРН) _____

(указать ОГРН и данные документа, подтверждающего факт
внесения сведений о юридическом лице в единый
государственный реестр юридических лиц)

ИНН юридического лица _____
(указать ИНН налогоплательщика и данные документа о

постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Юридический адрес: _____
(индекс, адрес места нахождения юридического лица
полностью)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Телефоны заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать / продлить / переоформить (ненужное зачеркнуть) разрешение на право
организации _____ розничного рынка по адресу:
(указать тип розничного рынка)

_____ (указать место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный
рынок)
на срок _____.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен мной в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении / направлен посредством почтового отправления в мой адрес (ненужное зачеркнуть).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Заявитель _____

(ФИО заявителя / представителя заявителя полностью)

(подпись)

Дата _____ 20 ____.

Специалист _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Дата _____ 20 ____.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования Бейский район»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

