**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12 апреля 2012 года № 165

р.п. Озинки

Об утверждении Административного регламента администрации Озинского муниципального района Саратовской области на предоставление муниципальной услуги «По выдаче разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации Озинского муниципального района от 20.07.2011 года № 249 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), руководствуясь Уставом Озинского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административного регламента администрации Озинского муниципального района Саратовской области на предоставление муниципальной услуги «По выдаче разрешения на право

организации розничного рынка», согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Озинского муниципального района от 24 ноября 2009 года № 486 « Об утверждении Административного регламента предоставления отделом экономики администрации Озинского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка».

3. Отделу информационного и программного обеспечения администрации Озинского муниципального района разместить информацию об издании настоящего постановления на официальном сайте www.ozinki.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по экономике Зенкову О.В.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Перин**

 Приложение

 к постановлению

 от 12.04.2012 № 165

**Административный регламент администрации Озинского муниципального района Саратовской области на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения «На право организации розничного рынка»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении отделом экономики администрации Озинского муниципального района Саратовской области (далее – Орган)

муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которому принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, либо его уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

а) Место нахождения Органа: отдел экономики администрации Озинского муниципального района расположен в здании администрации Озинского муниципального района, по адресу: р.п. Озинки, ул. Ленина, 14, кабинет № 32. Приём осуществляется с 8.00 часов до 17.00 часов в рабочие дни.

Информация о месте нахождения и графике работы Органа может быть получена по телефону 8 (84576) 4-13-64 и на информационной стенде в отделе экономики администрации Озинского муниципального района.

Адрес электронной почты Органа: delo-ozinki@yandex.ru*.*

б) Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставленияуслуги осуществляется при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу 8 (84576) 4-10-64, по электронной почте delo-ozinki@yandex.ru.

в) Размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги проводиться на информационном стенде в Органе, на официальном сайте Органа, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на право организации розничного рынка

2.2. Наименование Органа: отдел экономики администрации Озинского муниципального района Саратовской области

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на право организации розничного рынка;

-отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

-максимальный срок принятия решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный Закон от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ».

-Законом Саратовской области от 25.04.2007 г. № 63-ЗСО «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области»;

-постановление Правительства Саратовской области от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

2.6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальные услуги:

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

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

- копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

Документы, указанные в дефисах 2, 3 регламента, запрашиваются в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

б) Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, которые могут быть представлены заявителем самостоятельно:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

- копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

-отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Правительством Саратовской области планом, предусматривающим организацию розничного рынка на территории Саратовской области;

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

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать;

3) подача заявления о предоставлении разрешения, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

-Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а так же предоставляемые консультаций, являются бесплатными.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди:- при подаче запроса и получения муниципальной услуги заявитель имеет возможность находиться в кабинете Органа, ожидая своей очереди не более 15 минут.

2.12. Место ожидания должно быть оборудовано стульями и столом для возможности оформления документов. У входа в кабинет должен быть расположен информационный материал, указывающий на режим работы Органа.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

а) Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

б)Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

-лично в часы приема;

-по телефону в соответствии с режимом работы Органа;

-в письменном виде почтовым отправлением в адрес Органа;

-через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа:

-заявитель обращается за услугой однократно.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

-прием и регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов, подготовка и направление запроса в органы, в распоряжении которых находится необходимый документ;

- подготовка и направление органами, в распоряжении которых находится необходимый документ, ответа на запрос Органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение документа, полученного от органов, в распоряжении которых находится необходимый документ;

-принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- подготовка и принятие постановления администрации муниципального района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- подготовка и направление уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Продолжительность приема заявителя не должна превышать 30 минут

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к регламенту.

3.3. Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, органы государственной власти:

а) Основания для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

б) Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

- копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

в) Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос: МРИ ФНС № 9 по Саратовской области, Дергачевский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместителем главы администрации муниципального района по экономике.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля: по мере обращения заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

В случае отказа в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка заявитель имеет право обжаловать действия должностных лиц администрации Озинского муниципального района, ответственных за осуществление подготовки и выдачу запрашиваемого документа, в досудебном 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 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 для предоставления муниципальной услуги, 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;

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

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган на имя главы администрации муниципального района, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

ВЕРНО: начальник отдела делопроизводства О.Г.Ширялкина

 и технического обеспечения

Приложение № 1

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

Заявитель

Рассмотрение заявления и принятие решения

Направление информации о выдаче разрешения в министерство экономического развития и торговли Саратовской области

Отказ в выдаче Разрешения

Выдача Разрешения

Принятие документов

Подача заявления о выдаче Разрешения