

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.06.2012

№ 363

с. Молчаново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В целях регламентации предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничного рынка»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничного рынка» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайт Молчановского района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района по экономической политике Салькова Ю.Ю.

И.о.Главы Молчановского района \_\_\_\_\_

Ю.Ю.Сальков

М.Н.Демьянович

(38256) 21 0 07

В дело-1

ОЭАиП-1

Приложение к постановлению  
Администрации Молчановского района  
от 20.06.2012 № 363

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право  
организации розничного рынка»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Отделом экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района (далее – Отдел) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Молчановского района, их муниципальными служащими, взаимодействия Отдела с заявителями, Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России №3 по Томской области и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Молчановский отдел) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан отделом экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района на основании:

1) Части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Распоряжения Администрации Томской области от 24.11.2011 № 1187-ра «Об утверждении Порядка межведомственного информационного взаимодействия на территории Томской области».

3. Заявителями являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Отдела: Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул. Димитрова ,д.25, кабинет № 16 .

График работы Отдела: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена: в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» по адресу: <http://molchanovo.tomskinvest.ru> , а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru> и Единого портала государственных и муниципальных

услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и посредством возможного взаимодействия многофункционального центра (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена: не требуется.

2) Справочные телефоны Отдела: 8(38256) 23 0 23, 8(38256) 21-4-68; телефакс 8(38256) 21 0 07

3) Адрес официального сайта муниципального образования «Зырянский район»: <http://molchanovo.tomskinvest.ru>,

Адрес электронной почты Отдела: [mladm@tomsk.gov.ru](mailto:mladm@tomsk.gov.ru)

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг :

- при личном обращении в Отдел;
- по телефону 8(38256) 23 0 23
- при обращении в письменной форме почтовым отправителем в адрес Отдела;
- по факсу;

- при обращении по электронной почте, на официальном сайте, в многофункциональном центре(далее – МФЦ), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: нет.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничного рынка».

6. Наименование Отдела: Отдел экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Томской области (далее - Межрайонная ИФНС № 3 по Томской области) – выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет по месту нахождения юридического лица;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области (Молчановский отдел) (далее – Росреестр) - выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача (продление) разрешения на право организации розничного рынка;
- б) отказ в выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

выдача разрешения на право организации розничного рынка — 30 календарных дней со дня поступления заявления.

продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка — 15 календарных дней со дня поступления заявления;

отказ в предоставлении разрешения - уведомление заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия данного решения.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: 10 дней.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Постановление Администрации Томской области от 04.06.2007 № 96а «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения и уведомления об отказе в предоставлении разрешения»;

5) Постановление Администрации Томской области от 14.05.2007 № 75а «Об утверждении Порядка ведения Реестра розничных рынков Томской области».

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

1) Заявителем представляются в Отдел следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» и может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Отделе.

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

2) Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (не обязательные к представлению

заявителем), запрашиваются Отделом:

- 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;

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Отдел: при личном обращении, с использованием электронной почты.

11. Отдел не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6. 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ).

Заявление заявителя в Отдел о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Отделе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Отделом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в О, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления, организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: предоставлен неполный пакет документов в соответствии с частью 1 пункта 10 настоящего регламента.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, где должны предусматриваться места расположения предполагаемых рынков, их количество и типы;

2) Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, где должны предусматриваться места расположения предполагаемых рынков, их количество и типы;

3) Подача заявления о предоставлении разрешения и документов, содержащих недостоверные сведения.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: предоставлен неполный пакет документов в соответствии с частью 1 пункта 10 настоящего регламента.

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

16. Порядок взимания государственной пошлины (иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги): не взимается.

17. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги: один день.

19. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), передает заявление с приложением пакета документов в приемную для централизованной регистрации. Максимальный срок выполнения указанных действий три дня.

Специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в предоставленном им заявлении и документах.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) Вход в кабинет Отдела оформлен информационной вывеской, содержащей наименование Отдела, режима работы (п.4 настоящего регламента).

2) Прием заявителей осуществляется ежедневно с 09-00 до 17-00 часов без предварительной записи в порядке очередности.

3) Помещение для ожидания и приема получателей услуги оборудовано стульями, столом для оформления запросов, ручками, бланками типовых запросов, информационным стендом.

4) На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

а) график работы Отдела;

б) номер кабинета, где осуществляется прием и информирование получателей услуги; фамилии, имена, отчества и должности специалистов Отдела, осуществляющих прием и информирование (консультирование) получателей услуги;

в) адрес официального сайта, номера телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Отдела;

- г) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образцы заполнения заявлений.
- е) сроки предоставления муниципальной услуги;
- ж) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- и) текст настоящего регламента с приложениями;
- к) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги

5) Рабочее место специалистов Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистом Отдела: не чаще одного раза в год.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистом Отдела в следующих случаях: при личном обращении, в электронной форме.

2) Муниципальная услуга может быть получена в МФЦ (п. 4 настоящего регламента).

3) Муниципальная услуга может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

4) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности) при личном обращении в Отдел, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес Отдела, по факсу (п.4 настоящего регламента).

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункциональных центров, универсальной электронной карты: нет.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) Прием и регистрацию заявления с приложением документов;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков;
- 4) Подготовка проекта распоряжения Администрации Молчановского района о предоставлении разрешения на право организации рынка или об отказе в предоставлении разрешения;
- 5) Выдача (направление) разрешения установленного образца на право организации розничного рынка.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему регламенту.

25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», при личном приеме, по телефону (пункт 4 настоящего регламента).

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», расположенных по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента, форма заявления, доступны для копирования и заполнения заявителями, и копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) – предоставляются заявителем самостоятельно.

3) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», расположенные по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента, путем заполнения формы заявления в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: нет

Заявление заверяется электронной подписью заявителя: требуется.

При подаче заявления, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявления, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», расположенные по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений в течение одного дня.

Специалисты ответственные за прием и регистрацию заявок в течение одного дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявок в течение одного дня с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

6) Специалисты уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области в срок не позднее дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной



услуги).

26. Административная процедура «Прием и регистрацию заявления с приложением документов»:

а) основания для начала административной процедуры: поступление заявления и иных документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, в Отдел.

при личном обращении заявителя: заявитель заполняет форму заявления, прилагает необходимый пакет документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела проверяет на полноту представленных документов, информирует заявителя по срокам предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление;

в виде почтового отправления: при получении заявления с приложением необходимых документов по почте, специалист Отдела проверяет на полноту представленных документов, регистрирует заявление;

факсимильной связью: при получении заявления с приложением необходимых документов по факсу, специалист Отдела проверяет на полноту представленных документов, регистрирует заявление;

по электронной почте: при получении заявления с приложением необходимых документов по электронной почте, специалист Отдела проверяет на полноту представленных документов, регистрирует заявление;

через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области: при получении заявления с приложением необходимых документов в форме электронного документа, специалист Отдела проверяет на полноту представленных документов, регистрирует заявление;

через МФЦ: при получении заявления с приложением необходимых документов в форме электронного документа, специалист Отдела проверяет на полноту представленных документов, регистрирует заявление;

б) специалист Отдела, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры: осуществляет прием и регистрацию запроса заявителя путем централизованной регистрации через приемную, ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя. Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут.

2) Административная процедура «Формирования и направления межведомственного запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

Специалист направляет межведомственный запрос по типовой форме, согласно (приложению № 6 настоящего регламента), в Межрайонную ИФНС № 3 по Томской области и Росреестр, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3) Административная процедура «Рассмотрение заявление о выдаче разрешения на право организации розничных рынков»

К заявлению прикладывается пакет документов указанных в (пункте 10 настоящего регламента), который проверяется на полноту и достоверность сведений о заявителе. В течение тридцати дней с момента подачи заявления специалист Отдела принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, затем готовит проект распоряжения Администрации Молчановского района. Специалист Отдела уведомляет заявителя о предоставлении разрешения на право розничного рынка по форме согласно (приложению №3 к настоящему регламенту) либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право

организации розничного рынка по форме согласно (приложению №4 к настоящему регламенту).

4) Административная процедура «Подготовка проекта распоряжения Администрации Молчановского района о предоставлении разрешения на право организации рынка или об отказе в предоставлении разрешения» и выдача (направления) разрешения установленного образца на право организации розничного рынка».

Решением о предоставлении муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка (приложению № 2 к настоящему регламенту). Распоряжение Администрации Молчановского района подписывается Главой Молчановского района или лицом, его замещающим.

Специалист Отдела передает информацию в Департамент потребительского рынка для формирования «Реестра розничных рынков по Томской области» на основании постановления Администрации Томской области от 14 мая 2007 года № 75а «Об утверждении порядка ведения реестра розничных рынков Томской области».

27. Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в Межрайонную ИФНС России №3 по Томской области и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Молчановский отдел).

а) основанием для начала административной процедуры является межведомственные запросы.

б) состав документов и информации:

1) В Межрайонной ИФНС России №3 запрашивается выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) для получения сведений: о наименовании, месте нахождения (юридический адрес), способе образования, сведения об учредителях (участниках), в отношении акционерных обществ, сведения о лице, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, об управляющей компании, Идентификационный номер налогоплательщика и код причины поставки на учет в налоговом органе, основной государственный регистрационный номер и дата внесения в ЕГРЮЛ, коды по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

2) В Росреестре запрашивается выписка из единого государственного реестра права на недвижимое имущество и сделок с ним и о правах отдельного лица на имеющегося у него объекта недвижимого имущества для получения сведений: о подтверждении права юридического лица на объект или объекты недвижимости расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

в) межведомственные запросы заполняется по типовой форме и направляется участникам межведомственных отношений по электронной почте, факсимильной связью, системе межведомственного электронного взаимодействия.

г) запросы формируются и отправляются в течение одного дня.

Ответ на запрос определен соглашением о межведомственном взаимодействии (не более 5 дней).

д) полученный ответ регистрируется в АИС «Документооборот» и передается ответственному специалисту по предоставлению муниципальной услуги. Специалист формирует пакет документов по заявителю.

28. Формы контроля над исполнением регламента.

Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственным специалистом Отдела организации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом проводится путем:

оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действия, истребование от специалиста Отдела, объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: один раз в квартал.

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) специалиста Отдела.

Формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является:

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалиста Отдела (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Молчановского района.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается начальником Отдела.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащий прием и регистрацию заявлений. Специалист, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Специалист Отдела в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента;

1) Контроль над рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Отделе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

29. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов:

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) затребование с заявителями при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

е) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов 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 Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, либо Главе Молчановского района. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, направляются Главе Молчановского района.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Молчановский район», предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста;

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

Жалоба, поступившая в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, либо Главе Зырянского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Отдел (специалист), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом (специалистом), опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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 Прокуратуру Молчановского района.

Заместитель Главы Молчановского района  
по управлению делами

М.Н.Демьянович

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, оформление и выдача  
разрешений на право организации  
розничного рынка»

Главе Молчановского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории**  
**Молчановского района**

От \_\_\_\_\_  
*полное и (если имеется) сокращённое наименования (в том числе фирменное наименование)*

\_\_\_\_\_ *(организационно-правовая форма юридического лица)*

\_\_\_\_\_ *место нахождения, место нахождения объекта (объектов недвижимости), расположенного 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 учёт в налоговом органе*

\_\_\_\_\_ *тип рынка, который предполагается организовать*

контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка на территории Зырянского района. Перечень документов прилагаю:

Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) - \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, оформление и выдача  
разрешений на право организации  
розничного рынка»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО  
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Рассмотрев заявление от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, регистрационный номер \_\_\_\_\_, о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые документы,

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года приняла решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица)

по адресу: \_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Приложение: Разрешение на право организации розничного рынка - на  
1 л. в 1 экз.

М.П. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, оформление и выдача  
разрешений на право организации  
розничного рынка»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Рассмотрев заявление от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
регистрационный номер \_\_\_\_\_, о предоставлении разрешения на право  
организации розничного рынка и прилагаемые документы,

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняла решение об отказе в предоставлении  
разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица)

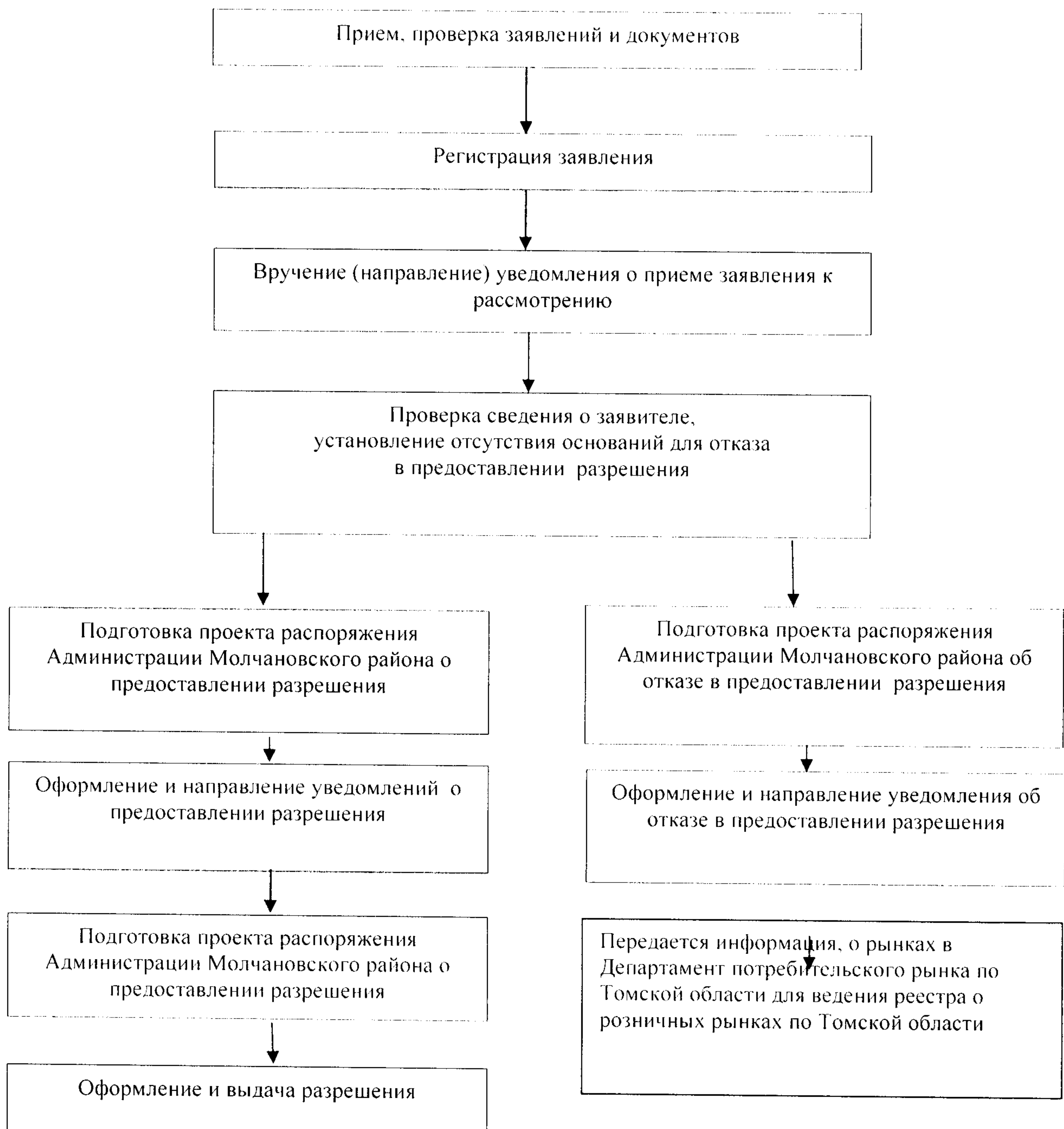
по адресу: \_\_\_\_\_  
(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

\_\_\_\_\_ Основания для отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного  
рынка, установленные в статье 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-  
ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской  
Федерации":  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, оформление  
и выдача разрешений на право  
организации розничного рынка»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ. ОФОРМЛЕНИЕ И  
ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, оформление и выдача  
разрешений на право организации  
розничного рынка».

Форма

(Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос (может быть исполнен на бланке с угловым штампом))

Исх. № от

(Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос)

Межведомственный запрос  
о предоставлении документов/информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27 июля года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственной услуги

(Наименование услуги)

(Идентификатор/реестровый номер государственной услуги в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)/Реестре государственных услуг (функций) Томской области. Реестре муниципальных услуг (функций) Томской области)

прошу в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в наш адрес посредством

(Указывается желаемый способ получения ответа на межведомственный запрос: почтовым отправлением (с уведомлением); курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; иными способами (факсимильная, телеграфная связь, электронная почта с электронной цифровой подписью)

следующие документы/информацию: \_\_\_\_\_

(Наименование документа или сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации)

Документы/информация, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, предусмотрены \_\_\_\_\_

(Наименование нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и реквизиты данного нормативного правового акта)

Руководитель \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

Исп. Ф.И.О., № телефона

(адрес электронной почты)