

## Административный регламент

предоставления администрацией Бурейского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Бурейского района

### Заголовок1

## I. Общие положения

### Заголовок2

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией Бурейского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Бурейского района (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации района, а также порядок взаимодействия администрации района с заявителями, указанными в п. 2 административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Бурейского района (далее – муниципальная услуга).

### Заголовок2

#### 2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законом порядке, имеющим намерение организовать розничный рынок на территории муниципального образования Бурейский район в соответствии с утвержденным Планом организации рынков на территории Амурской области (далее – заявители).

### Заголовок2

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  
Сведения о местонахождении администрации Бурейского района, почтовом адресе, телефонах для справок и консультаций:

- местонахождение: п. Новобурейский, ул. Советская, 49; - почтовый адрес: Администрация Бурейского района, ул. Советская, дом 49, п. Новобурейский, Амурская область, 676720; - телефон приёмной (41634)21435; - телефон отдела торговли и защиты прав потребителей (41634)21592 - адрес электронной почты администрации района: e-mail [orgotdel@admbur.ru](mailto:orgotdel@admbur.ru) - адрес электронной почты отдела: e-mail [torgovlya@admbur.ru](mailto:torgovlya@admbur.ru).

График (режим) работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.; выходные дни: суббота и воскресенье, предпраздничные дни с 8.00 до 16.00 час. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона (41634)21592, текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Бурейского района в разделе «Административная реформа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.admbur.ru>.,

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

- в кабинете отдела торговли и защиты прав потребителей в доступном для ознакомления месте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в отделе торговли и защиты прав потребителей (лично, по телефону, по почте, в том числе электронной) включает в себя разъяснения порядка подачи письменных и устных обращений, а также порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

## Заголовок1

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### Заголовок2

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Бурейского района

### Заголовок2

#### 2.2. Наименование структурного подразделения администрации района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Бурейского района - отделом торговли и защиты прав потребителей администрации района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти

– Федеральной налоговой службой,  
-Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей 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, утвержденный Бурейским районным Советом народных депутатов.

### Заголовок2

#### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение);

-продление срока действия разрешения;  
-приостановление срока действия разрешения,  
-возобновление действия разрешения;  
-выдача отказа в предоставлении разрешения;  
-переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица;  
-прекращение действия разрешения согласно письменному обращению заявителя; -  
аннулирование разрешения на основании решения суда.

Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий 5

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

#### Заголовок2

#### 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления. Принятое решение оформляется распоряжением главы Бурейского района

В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения отдел торговли и защиты прав потребителей вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

#### Заголовок2

#### 2.5.Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 08.06.2009, № 23, ст. 2771; 20.07.2009, № 29, ст. 3593; 27.12.2010, № 52 (ч. 1), ст. 6984; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 28.11.2011, № 48, ст. 6728);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007, «Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, № 12, ст. 1413);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений» («Собрание законодательства РФ», 30.04.2007, № 18, ст. 2240);
- Закон Амурской области от 23 апреля 2007 № 322-ОЗ «Об определении органов местного самоуправления муниципальных образований области, уполномоченных выдавать разрешения на право организации розничных рынков» («Амурская правда», 28.04.2007, № 76; «Вестник администрации Амурской области», 10.05.2007 № 5);
- Постановление губернатора Амурской области от 28 апреля 2007 № 272 «Об организации деятельности розничных рынков на территории Амурской области» («Вестник администрации Амурской области» 08.06.2007, № 6; 24.07.2007, № 10); «Вестник губернатора и Правительства Амурской области» (28.11.2007, № 18/1; 18.09.2007, № 14; 16.10.2007, № 15); - Постановление Правительства Амурской области от 12 февраля 2010 № 48 «Об утверждении форм разрешения и уведомлений на право организации розничного

рынка на территории Амурской области» («Амурская правда», 17.02.2010, № 27);  
- Постановление главы Бурейского района от 18.05.2007 № 397 «Об организации выдачи разрешений и уведомлений на право организации розничных рынков».

#### Заголовок2

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги:

-Заявление (приложение № 1), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

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

К указанному заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения.

#### Заголовок2

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных органов

Перечень документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с

ним (далее – ЕГРП) о правах на здания, строения, сооружения, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

В случае, если документы не представлены заявителем, администрация района по межведомственному запросу получает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц; сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на учет в налоговом органе - от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах; -сведения из реестра кадастра объектов недвижимости, а также сведения, содержащиеся в ЕГРП и государственном кадастре недвижимости - от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по организации единой системы государственного кадастрового учета недвижимости и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Запрещается 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 муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## Заголовок2

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## Заголовок2

2.9.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований;
- непредставление документов либо представления их с нарушением установленных действующим законодательством требований;
- наличия в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;
- заявитель (получатель услуги) не является юридическим лицом;
- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с

утвержденным Планом организации рынков на территории Амурской области, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Амурской области;  
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану.

#### Заголовок2

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги  
Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### Заголовок2

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  
Предоставление муниципальной услуги администрацией Бурейского района осуществляется бесплатно.

#### Заголовок2

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги  
Максимальное время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления для получения разрешения, при получении разрешения, уведомлений о приеме (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) заявления к рассмотрению для получения разрешения, о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения не должно превышать 15 минут.

#### Заголовок2

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации Бурейского района, утвержденной постановлением главы Бурейского района от 10.04.2008 № 252.

Регистрация письменной корреспонденции и запросов заявителей, поступивших в электронной форме, производится централизованно в организационно-контрольном отделе в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении

в нерабочее время. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются главе района для оформления резолюции, а затем в течение одного рабочего дня передаются исполнителю - в отдел торговли и защиты прав потребителей.

Специалисты отдела проводят проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов; в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручают (направляют) заявителю [уведомление](#) о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 1 к настоящему регламенту).

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) [уведомление](#) о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение № 2 к настоящему регламенту).

## **Заголовок2**

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в помещение на первом этаже должны быть размещены стенды с информацией о наименовании, месте нахождения, режиме работы администрации района, телефонах для справок, а также информационные таблички с указанием номеров кабинетов, наименований отделов (структурных подразделений администрации района).

Прием заявителей должен осуществляться в специально предназначенном для этих целей помещении (кабинете), имеющем оптимальные условия для работы.

Рабочее место специалистов, осуществляющих прием, должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве служащего, осуществляющего прием.

Во время ожидания гражданам отводятся места, оборудованные стульями, во время приема – столом и стульями для возможности оформления документов; предоставляется писчая бумага и ручки. В кабинете (месте приема) заявителям должен быть обеспечен доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги. В удобном для ознакомления месте размещается текст настоящего административного регламента.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается также на официальном сайте органов местного самоуправления Бурейского района (далее - официальный Сайт) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал услуг).

Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги, в части факта поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения администрации Бурейского района, ответственного за его исполнение, осуществляет отдел торговли и защиты прав потребителей администрации Бурейского района.

## **Заголовок2**

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге, своевременное рассмотрение, оперативное принятие решений и подготовка документов на обращения получателей муниципальной услуги.

Заявитель имеет право:

- обращаться в администрацию Бурейского района с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации Бурейского района;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме;
- представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме через личный кабинет зарегистрированного пользователя Портала услуг;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

## Заголовок2

### 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителям обеспечиваются возможности:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
- в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального Сайта и Портала услуг;
- представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию Бурейского района при направлении заявителем обращения в форме электронного документа.

Заявления о выдаче разрешения с приложенным к нему пакетом документов принимаются и регистрируются в установленном порядке в отделе торговли и защиты прав потребителей.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о требованиях к оформлению письменного заявления, требованиях к документам, прилагаемым к заявлению, о сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется по телефону, в письменном виде или с использованием электронной почты либо на личном приеме.

В кабинете отдела торговли и защиты прав потребителей и на официальном Сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам.



## Заголовок2

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

Предоставление отделом торговли и защиты прав потребителей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления и выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- переоформление, приостановление, возобновление (продление) и аннулирование разрешения;
- хранение дел, предоставление в установленном порядке информации о выданных разрешениях.

### **Рассмотрение заявления и выдача разрешения на право организации розничного рынка**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании поступившего в администрацию района заявления с документами, необходимыми для получения разрешения. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо отдела торговли и защиты прав потребителей (далее – специалист) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям законодательных и нормативных правовых актов. В случае представления документов, соответствующих установленным требованиям, специалист регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящих документов для получения разрешения. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, специалист вручает (направляет) заявителю оформленное и подписанное начальником отдела торговли и защиты прав потребителей (далее - отдела) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае, если заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями, либо в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление, подписанное начальником отдела о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении соответствующих документов.

Если в составе представленных заявителем документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, выписка из ЕГРП и др.), специалист отдела в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляет запрос о предоставлении документов по системе электронного взаимодействия.

Непредставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Специалист отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям законодательных и нормативных правовых актов, полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

В зависимости от результатов проведенной проверки готовится проект распоряжения главы Бурейского района:

- о выдаче разрешения,
- об отказе в выдаче разрешения.

Проект распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения проходит процедуру согласования в администрации района. После согласования проект постановления направляется на подпись главе Бурейского района.

Информация о принятом решении публикуется в официальном печатном издании муниципального образования - газете «Советское Приамурье сегодня» и размещается на официальном Сайте в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Разрешение, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляются в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Амурской области от 12 февраля 2010 № 48 «Об утверждении форм разрешений и уведомлений на право организации розничного рынка на территории Амурской области» (приложения №№ 3, 4, 5 к настоящему регламенту).

Разрешение, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) заявителю. Второй экземпляр хранится в отделе. В срок не позднее трех дней со дня принятия указанного решения специалист вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается (направляется) с обоснованием причин такого отказа. Заявитель, получивший разрешение, признается управляющей рынком компанией. Дубликат и копии разрешения представляются управляющей рынком компании бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению.

Переоформление, приостановление, возобновление (продление) и аннулирование разрешения Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица управляющей рынком компании в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация Бурейского района в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. При устранении управляющей рынком компанией нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности, управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме администрацию района.

Действие разрешения возобновляется администрацией района со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия. В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации района. Хранение дел, предоставление в установленном порядке информации о выданных разрешениях.

Специалист отдела торговли и защиты прав потребителей, в порядке делопроизводства: - формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка. Дело подлежит хранению в отделе торговли и защиты прав потребителей; - размещает информацию о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении срока его действия и аннулировании в разделе «Экономика», подразделе «Торговля» официального сайта органов местного

самоуправления Бурейского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения; - в течение 15 дней со дня принятия соответствующего решения направляет в министерство внешнеэкономических связей, туризма и предпринимательства Амурской области информацию о выданных (переоформленных, приостановленных, возобновленных, продленных, аннулированных, прекративших действие) разрешениях.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется первым заместителем главы администрации района в пределах предоставленных ему полномочий. Контроль за соблюдением сроков, указанных в настоящем административном регламенте, порядка выдачи разрешений осуществляется начальником отдела торговли и защиты прав потребителей.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в указанной сфере.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по обращениям заявителей.

#### Заголовок2

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом организационных мероприятий администрации района. 68. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших в администрацию района обращений (жалоб) заявителей - получателей муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, своевременное рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

#### Заголовок2

##### 4.3. Ответственность должностных лиц администрации Бурейского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов;

- правильность внесения записи в журнал регистрации принятых и выданных документов при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о выдаче разрешения;
- соблюдение сроков и порядка передачи информации о выданных, приостановленных, возобновленных, аннулированных, прекративших действие разрешениях в министерство внешнеэкономических связей, туризма и предпринимательства Амурской области.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

#### Заголовок2

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 2 административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

#### Заголовок2

4.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги

Получатели муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой лично либо направить письменную жалобу (в том числе в электронной форме) на имя главы Бурейского района, первого заместителя главы администрации района с целью обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых должностными лицами в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня получения жалобы.

Жалоба получателя муниципальной услуги в письменной форме должна содержать:

- наименование организации, место ее нахождения (адрес), подпись уполномоченного лица и печать организации;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы.

Жалоба получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений о лице (наименовании организации), обратившемся с жалобой об

обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), месте его нахождения (юридическом адресе).

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Бурейского района (первый заместитель главы администрации района):

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин. Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Бурейского района, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

#### Приложение № 1

к административному регламенту

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

Дата и № регистрации заявления и прилагаемых к нему документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименования, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации юридического лица:

\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа,

\_\_\_\_\_

подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

Сведения о постановке на налоговый учет \_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа

\_\_\_\_\_

о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка сроком действия

на \_\_\_\_\_ (лет, месяцев)

на объекте (объектах): \_\_\_\_\_

(наименование объекта, место нахождения объекта или объектов недвижимости,

\_\_\_\_\_

расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

Тип рынка \_\_\_\_\_

(универсальный, специализированный)

Занимаемая площадь \_\_\_\_\_

Принадлежность занимаемых помещений \_\_\_\_\_

(собственная, арендованная)

\_\_\_\_\_

(указать арендодателя, реквизиты и срок действия договора)

Количество торговых мест \_\_\_\_\_

С порядком организации розничных рынков, организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, а также правами и обязанностями лиц, осуществляющих указанную деятельность, установленными законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Амурской области, ознакомлен.

Приложение:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов случае, если верность копий не удостоверена нотариально).
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.
3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.
4. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

---

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

МП.

Приложение № 2

к административному регламенту

Администрация Бурейского района

Амурской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления на право организации

розничного рынка к рассмотрению

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_ (полное и (в случае если имеется)  
сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица,  
место его нахождения, ИНН)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(юридический адрес)

Приняты документы на право организации розничного рынка:

1. Заявление.
2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов - в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).
3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее  
нотариально удостоверенная копия.
4. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке  
юридического лица на учет в налоговом органе.
5. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости,  
расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

М.П. \_\_\_\_\_



(подпись) (Ф.И.О., должность)

Приложение № 3

к административному регламенту

Администрация Бурейского района

Амурской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений

в оформлении заявления и (или) представления

отсутствующих документов

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, ИНН)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(юридический адрес)

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов на право организации розничного рынка выявлены следующие нарушения:

---

---

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность)

Приложение № 4

к административному регламенту

Администрация Бурейского района

Амурской области

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---

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

---

---

имеет право на организацию розничного рынка

---

(тип рынка, место расположения рынка)

---

Срок действия разрешения

---

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность)

Идентификационный номер налогоплательщика

---

Приложение № 5

к административному регламенту

Администрация Бурейского района

Амурской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации

розничного рынка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, ИНН)

---

---

(юридический адрес)

Выдано разрешение на право организации розничного рынка

---

(тип рынка и его место расположения)

---

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_

(номер и дата разрешения) (период действия разрешения)

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность)

Приложение № 6

к административному регламенту

Администрация Бурейского района

Амурской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации

розничного рынка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, ИНН)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

Отказано в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_  
(обоснование причин отказа)

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность)