УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от 26.03.2020 № 281

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее-Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее-муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при обращении юридических лиц (далее-заявитель), и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент регламентирует также вопросы переоформления, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Круг заявителей

1.2.Заявителем на получение муниципальной услуги является юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными,

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (далее- Портал государственных услуг Республики Марий Эл), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) можно получить:

посредством личного обращения в отдел предпринимательства, транспорта и потребительского рынка администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее- отдел);

посредством письменного обращения в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее- Администрация);

по телефонам отдела;

по электронной почте отдела;

на информационном стенде отдела;

на сайте Администрации;

на Портале государственных услуг Республики Марий Эл (http://pgu.gov.mari.ru/).

Справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу) размещается на официальном сайте Администрации, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.При осуществлении консультирования на личном приеме сотудник отдела обязан:

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию отдела, сотрудник отдела информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.5.При осуществлении консультирования по телефону сотрудник отдела обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ

по вышеуказанным вопросам.

Сотрудник отдела при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.6.В случае, если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, сотрудник отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы в соответствии с распределением обязанностей и направляется в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

1.7.Сотрудник отдела при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

на иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.8.Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Административные процедуры исполняются сотрудниками отдела.

2.3.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.06.2019 № 796-VI.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

разрешения на право организации розничного рынка при его выдаче впервые, продлении или переоформлении;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.Срок принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в его выдаче - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в его выдаче в случае продления срока действия разрешения по его окончании, либо переоформления- не более 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи заявителю разрешения на право организации розничного рынка - не более трех дней со дня принятия решения о предоставлении указанного разрешения.

Срок выдачи заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка - не более 1 дня со дня принятия указанного решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Портале государственных

услуг Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационном стенде отдела.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заявления по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

копий учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

выписки 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;

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

Документы, указанные в абзаце втором пункта 2.7, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.7, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.8. Администрация посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или с использованием межведомственного запроса, направляемого в бумажной форме, получает следующие сведения:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

2.9.Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и (или) их ненадлежащее оформление.

2.12.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным Правительством Республики Марий Эл планом организации розничных рынков на территории Республики Марий Эл;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Республики Марий Эл;

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

несоответствие статуса заявителя требованиями пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.14.Плата за рассмотрение заявления о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении и продлении срока его действия не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15.Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в отделе в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

непосредственное взаимодействие сотрудников отдела с заявителями должно быть организовано в кабинете, снабженном табличкой с указанием названия отдела.

Рабочее место каждого сотрудника отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заполнения заявления согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых во внесудебном порядке.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа предоставления и решения органа предоставления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сотрудниками Администрации и отдела административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия заявителей с работниками;

открытое и полное взаимодействие заявителя с сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу.

2.19.Оптимальное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации и отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 3:

консультирование граждан;

прием заявления и документов;

выдача заявителю одного из следующих документов: разрешения на право организации розничного рынка при его выдаче впервые, продлении или переоформлении, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.20.Предоставление муниципальной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21.Предоставление заявителем заявления на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1.При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги;

проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

направление уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

направление копии постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги

3.2.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации сотрудником отдела в журнале регистрации заявлений в день их поступления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

Сотрудник отдела:

в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148, 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;

в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления направляет запросы в инспекцию Федеральной налоговой службы России по г. Йошкар-Оле, в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела в течение рабочего дня со дня получения сведений, указанных в абзацах 2,3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку следующих документов:

проект постановления Администрации о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

проект разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления этого заявления. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения заявителю вручается (направляется) уведомление о принятом решении в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.5.Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Срок рассмотрения этого заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

3.6.Сотрудник отдела, ответственный за подготовку документов, передает подготовленные документы начальнику отдела, который в течение рабочего дня рассматривает, визирует и передает их для дальнейшего рассмотрения уполномоченными должностными лицами в соответствии с регламентом Администрации.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

3.7.Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.8.В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения заявителю вручается (направляется) уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка и копия постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заверенная печатью протокольной части отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации.

В случае отказа в предоставлении разрешения заявителю вручается уведомление в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги

3.9.Содержание и максимальный срок административных действий по предоставлению муниципальной услуги:

Административное действие	Максимальный срок выполнения действия
1	2
Общий максимальный срок выполнения административных процедур- не более 30 календарных со дня поступления заявления	

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов	в день поступления
Проверка документов, приложенных к заявлению, на предмет их полного наличия в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента и надлежащего их оформления	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления
Направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов	В течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов заявителя
Направление межведомственных запросов	В течение 5 рабочих дней
Подготовка проекта разрешения на право организации розничного рынка и направление уведомления о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка	В течение рабочего дня со дня получения сведений, указанных в абзацах 2,3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента
Подготовка уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка	Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения
Направление уведомления о выдаче разрешения	Не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения
Направление копии постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка	Не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения
Выдача разрешения на право организации розничного рынка	Не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения
Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка	15 календарных дней со дня поступления заявления

Переоформление разрешения на право организации розничного рынка	15 календарных дней со дня поступления заявления

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Контроль за соблюдением сотрудниками отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем мэра города Йошкар-Олы.

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

4.2.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов

заявителей Администрацией, сотрудниками Администрации, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утверждаемым мэром города Йошкар-Олы планом работы Администрации на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении сотрудниками Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых заявителей, совершении противоправных действий.

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги. По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

В отношении виновных должностных лиц Администрации применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.Уполномоченные сотрудники Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав проверяемых заявителей, совершение противоправных действий.

4.5.О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Администрации, Администрация в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться как со стороны заявителя в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, так и со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

4.7. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов заявители при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также фактов незаконности применяемых мер, несоблюдения соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдения прав проверяемых заявителей, совершения противоправных действий имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

4.8. Общественный контроль со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций осуществляется посредством обращения:

в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки заявителей, являющихся членами объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций;

в суд в защиту нарушенных прав при проведении проверок прав и (или) законных интересов заявителей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников отдела

5.1.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.Срок рассмотрения жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

решение об отказе 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация

о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте Администрации, при личном приеме.

5.8.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

Мэру города Йошкар-Олы
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

_____ просит Вас выдать разрешение на
(наименование юридического лица)
право организации розничного рынка на срок до «___» _____ 20___ года.
Полное наименование юридического лица_____
Сокращенное наименование _____
Организационно-правовая форма_____
Место нахождения юридического лица_____
Место расположения объектов недвижимости (расположения рынка)_____
_____
ОГРН и данные документа_____
ИНН и данные документа_____
Тип рынка_____

Приложение:

1.Копия учредительных документов (оригинал учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена нотариально).

2.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.

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

Должность Личная подпись Ф.И.О.

М.П.
(при наличии)

*Документы, указанные в пункте 1, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 2, 3, запрашиваются отделом, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся

указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.