

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**  
**Администрация муниципального образования «Теучежский район»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**24.03.2016г. № 88**  
**а.Понежукай**

**Об утверждении административного регламента управления экономического развития и торговли муниципального образования «Теучежский район» исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на организацию розничного рынка в новой редакции.**

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Теучежский район» от 09.03.2010 года № 43 «О Программе проведения административной реформы в муниципальном образовании «Теучежский район», администрация муниципального образования «Теучежский район»

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления экономического развития и торговли муниципального образования «Теучежский район» исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на организацию розничного рынка в новой редакции (прилагается).

2. Управлению экономического развития и торговли исполнение муниципальной функции по выдаче разрешений на организацию розничного рынка осуществлять согласно утвержденному регламенту.

3. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Теучежский район».

4. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Теучежский район» от 20.12.2010г. №372 «Об утверждении административного регламента управления экономического развития и торговли муниципального образования «Теучежский район» исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на организацию розничного рынка», от 09.06.2012г. №200 «Об утверждении стандарта качества по предоставлению муниципальной функции «Выдача разрешений на организацию розничного рынка».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации муниципального образования «Теучежский район».

6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава**

**Теучежского района**

**А.Ш. Хачмамук**

---

Проект внесен:

И.о. начальника Управления экономического развития и торговли

Г.Д.Хаджебиекова

Согласован:

Заместитель главы - управляющий делами

Б.Б. Богус

Начальник юридического отдела

И.Ю. Джанхот

---

Послать: Управлению экономического развития и торговли.

**Административный регламент**  
**Управления экономического развития и торговли администрации**  
**муниципального образования «Теучежский район» по**  
**исполнению муниципальной функции «Выдача разрешений на право**  
**организации розничного рынка».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков" (далее - муниципальная услуга) и определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица (организации) независимо от их организационно-правовой формы, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридического лица, а также их представители.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением Администрации муниципального образования "Теучежский район" - Управлением экономического развития и торговли (далее - Управление).

1.3.1. Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" его филиалы и удаленные рабочие места ГБУ РА "МФЦ" (далее - МФЦ) осуществляют сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Теучежский район"

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-сайте Управления и МФЦ, электронной почте Управления содержатся в [приложении N 5](#) к настоящему Административному регламенту.

#### 1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах Управления, МФЦ;
- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования "Теучежский район" (далее - Администрация) [www.teuch.ru](http://www.teuch.ru) (далее - официальный сайт), МФЦ [www.мфц01.рф](http://www.мфц01.рф), а также на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея ([www.pgu.adygresp.ru](http://www.pgu.adygresp.ru));
- публикаций в средствах массовой информации;
- посредством устных разъяснений, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа по электронной почте;

1.4.2. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в установленные сроки.

#### 1.4.3. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и сети Интернет, размещается следующая информация:

- местонахождение, график работы, номера телефонов Управления, МФЦ;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги (в том числе, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Управления и МФЦ, адреса Интернет-сайта Администрации муниципального образования "Теучежский район" и МФЦ;
- текст Административного регламента с приложениями;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на право организации розничных рынков".

2.2. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка, (далее - Разрешение);
- продление срока действия Разрешения;
- переоформление Разрешения в случае реорганизации юридического лица;
- мотивированный отказ в выдаче Разрешения (продлении, переоформлении Разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, принятие решения о выдаче (или отказе в выдаче) Разрешения и подготовка соответствующего правового акта Администрации муниципального образования "Теучежский район" осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления.

В случаях продления срока действия Разрешения или его переоформления срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Решение о предоставлении Разрешения принимается на основании Плана организации розничных рынков на территории Республики Адыгея, утвержденного [постановлением](#) Кабинета министров Республики Адыгея от 18 июня 2007 г. N 101 "О плане организации розничных рынков на территории Республики Адыгея". О принятом решении уполномоченный орган обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.4.3. В срок, не позднее трех рабочих дней со дня принятия указанного решения, уполномоченный орган обязан вручить (направить) заявителю уведомление о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения, а в случае отказа в выдаче Разрешения - уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа. Формы Разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения, утверждены приказом Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 13.04.2007 г. N 43-П и приведены в [приложениях N 3, 4](#) к Административному регламенту.

2.4.4. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании Администрация муниципального образования "Теучежский район" приостанавливает действие Разрешения - в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании;

2.4.5 Действие Разрешения возобновляется Администрацией муниципального образования "Теучежский район", при условии устранения управляющей рынком компанией нарушения, повлекшего за собой административное приостановление - со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности, 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Федеральный закон](#) от 30.12.2006 г. N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";
- [Закон](#) Республики Адыгея от 4 июня 2007 г. N 91 "Об организации розничных рынков";
- [Постановление](#) Кабинета министров Республики Адыгея от 18 июня 2007 г. N 101 "О плане организации розничных рынков на территории Республики Адыгея";
- Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 13.04.2007 г. N 43-П.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Для получения Разрешения заявитель направляет или представляет заявление о предоставлении Разрешения в Управление, МФЦ на имя Руководителя Управления, согласно форме ([приложение N 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 нахождения юридического лица;

- 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 заявлению о выдаче Разрешения прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее копия удостоверенная в соответствующем порядке, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (документ запрашивается Управлением, МФЦ в государственном органе, в распоряжении которого находится этот документ, если он не был представлен заявителем самостоятельно);
- копия документа, удостоверенная в соответствующем порядке, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (документ запрашивается Управлением, МФЦ в государственном органе, в распоряжении которого находится этот документ, если он не был представлен заявителем самостоятельно).

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

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований;
- непредставление копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Планом организации розничных рынков на территории Республики Адыгея;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану;
- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к территории, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- на территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- центральный вход в здание должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами для обеспечения беспрепятственного входа и выхода из здания, передвижения и разворота специальных средств для передвижения инвалидов;
- помещение, предназначенное для ожидания заявителей, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечено канцелярскими принадлежностями;
- до создания условий беспрепятственного доступа инвалидов в кабинет управления экономики предоставление муниципальной услуги осуществляется в актовом зале администрации МО «Теучежский район»;
- оказывается необходимая помощь инвалидам в предоставлении муниципальной услуги, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформления необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий необходимых для получения услуги и иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютерной и оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, канцелярскими товарами, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме;
- места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, бланками документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

1) размещение информации о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея";

2) возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

3) получение заявителем информации о ходе и (или) результате предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственную информационную систему "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея".

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в [приложении N 2](#) к Административному Регламенту.

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

- прием, проверка и регистрация документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения межведомственной комиссией о выдаче (продлении, переоформлении) Разрешения или об отказе в его предоставлении;

- уведомление заявителя о принятом решении и вручение (направление) Разрешения.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация документов.

Прием и регистрация документов осуществляются Управлением. Прием документов осуществляются также в МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения заявителя в Управление и МФЦ с необходимым комплектом документов.



При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении уполномоченный сотрудник Управления и МФЦ помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует их в книге учета входящих документов и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (с указанием регистрационного номера даты приема документов);
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;
- формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с приложением пакета документов в межведомственную комиссию.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией муниципального образования "Теучежский район".

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

- 1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) информирование заявителя о решении, принятом Управлением.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия Управления по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов по результатам рассмотрения указанного заявления.

Управление обязано представить в полном объеме предусмотренную настоящим административным регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

3.2.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения Управлением о выдаче (продлении, переоформлении) Разрешения или об отказе в его предоставлении.

При рассмотрении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) Разрешения Управление:

- рассматривает заявление;
- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

- определяет соответствие типа рынка, определяемого заявителем, требованиям [Федерального Закона](#) от 30.12.2006 г. N 271 "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- при необходимости проводит обследование объектов, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, привлекает к работе необходимых специалистов.

После принятия решения Управление подготавливает проект постановления Администрации муниципального образования "Теучежский район" о выдаче (продлении, переоформлении) Разрешения или об отказе в его предоставлении, которое утверждается Главой муниципального образования "Теучежский район".

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

а) в случае принятия решения о выдаче Разрешения - 30 календарных дней с момента регистрации документов;

б) в случае принятия решения о продлении, переоформлении Разрешения - 15 календарных дней с момента регистрации документов.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении и вручение (направление) уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

В случае принятия решения о выдаче (продлении, переоформлении) Разрешения вместе с уведомлением заявителю направляется (вручается) оформленное надлежащим образом Разрешение.

В разрешении на право организации рынка указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

- тип рынка;

- срок действия Разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер Разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении Разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

В случае отказа в выдаче, продлении срока действия Разрешения, переоформлении Разрешения, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) Разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Заявления и прилагаемые к ним документы, постановления Администрации муниципального образования "Теучежский район" о выдаче Разрешения (отказе в выдаче Разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия Разрешения и другие документы собираются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в Управлении.

Уполномоченный орган в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче Разрешения, переоформлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании направляет в Министерство экономического развития и торговли Республики Адыгея информацию о выданном Разрешении и содержащихся в нем сведениях.

Уполномоченный орган Управления обеспечивает размещение информации о принятом решении в информационно-телекоммуникационной сети не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляют соответственно Руководитель Управления, Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования "Город Майкоп", а также должностные лица Управления, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и последовательности исполнения административных процедур устанавливается в соответствии с планом работы Управления.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимается решение об устранении недостатков, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Лица, ответственные за предоставление муниципальных услуг, несут ответственность, установленную действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также должностных лиц,  
муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые Руководителем Управления, подаются Первому заместителю Главы Администрации, курирующему работу Управления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- затребование с Заявителя платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении отсутствуют данные о Заявителе и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членам их семей;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

- удовлетворяет жалобу;
- 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.9. Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при досудебном обжаловании, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

**Заместитель главы,  
управляющий делами**

**Б.Б. Богус**

Приложение №1  
к административному регламенту  
управления экономического развития и  
торговли администрации муниципального  
образования «Теучежский район» исполнения  
муниципальной функции по выдаче  
разрешения на право организации розничного  
рынка

Главе Теучежского района

---

### Заявление

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование

\_\_\_\_\_ (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_ юридического лица

Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица:

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдано

Место нахождения юридического лица

\_\_\_\_\_ (юридический адрес, почтовый адрес)

Состоит на учете в налоговом органе \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Заявитель в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность руководителя)

просит выдать (продлить, переоформить) разрешение на право организации розничного рынка  
на срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на объект:

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

---

---

(тип рынка, который предполагается организовать)

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП (дата)

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее копия удостоверенная в соответствующем порядке, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (документ запрашивается Управлением, МФЦ в государственном органе, в распоряжении которого находится этот документ, если он не был представлен заявителем самостоятельно);
- копия документа, удостоверенная в соответствующем порядке, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (документ запрашивается Управлением, МФЦ в государственном органе, в распоряжении которого находится этот документ, если он не был представлен заявителем самостоятельно).

**Журнал регистрации выданных разрешений  
на организацию розничных рынков на территории  
муниципального образования «Теучежский район»**

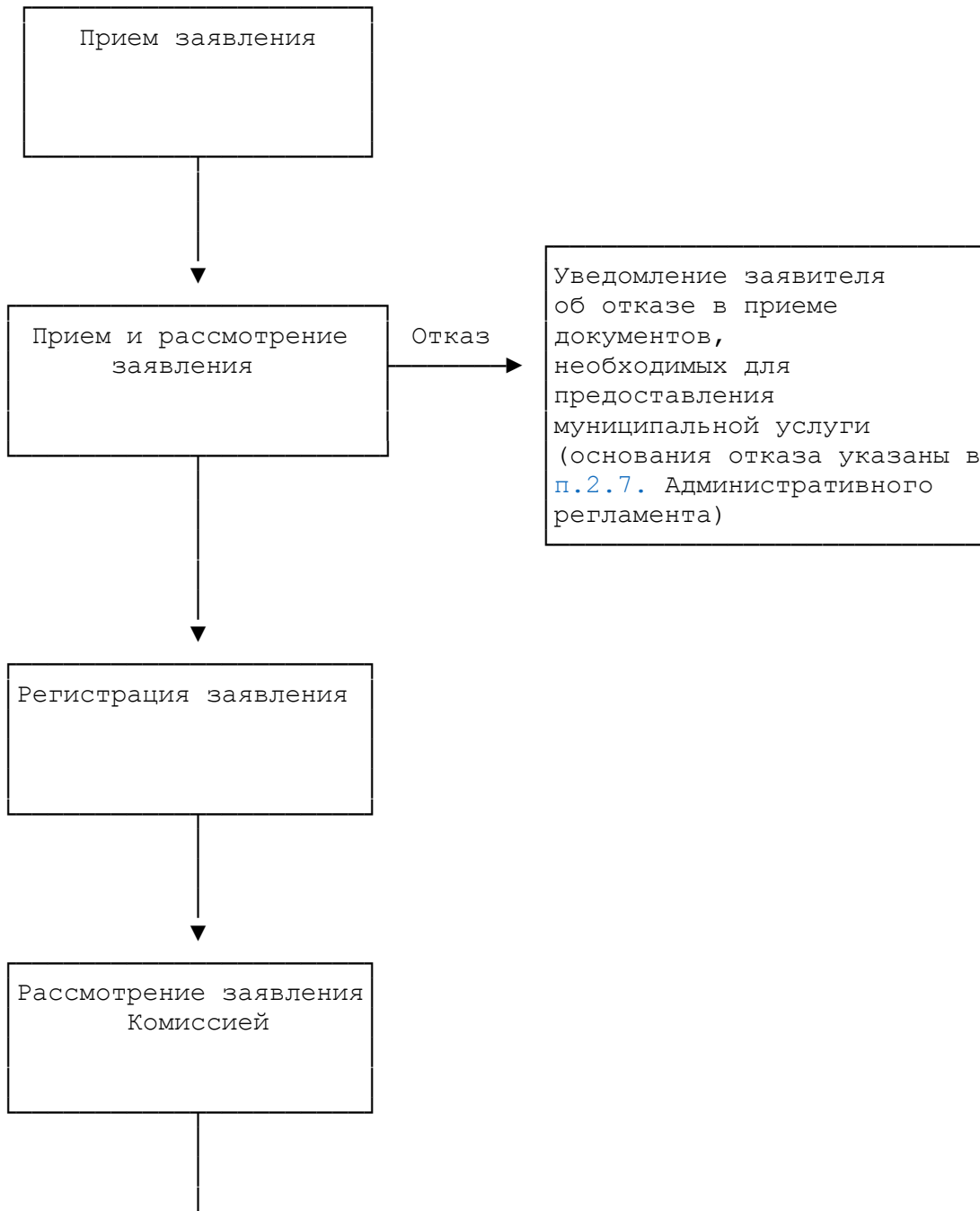
*Приложение №6  
к административному регламенту  
управления экономического развития и  
торговли администрации муниципального  
образования «Теучежский район» исполнения  
муниципальной функции по выдаче  
разрешения на право организации розничного  
рынка*

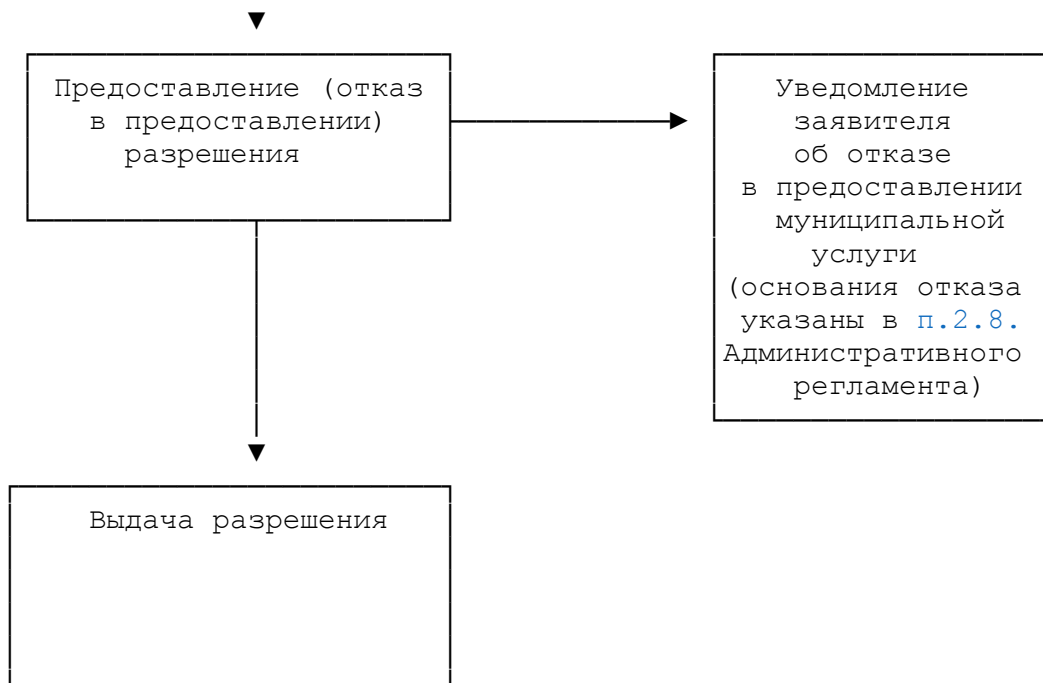


	Номер разрешения и дата принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организация розничного рынка форм юридического лица, местонахождение	Государственный регистрационный номер 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 постановки юридического лица на учет в налоговом органе	Месторасположения объекта или объекта недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок	Тип розничного рынка	Количество торговых мест на розничном рынке	Срок действия разрешения	Основание и срок возникновения оставшихся действий разрешения	Основание и дата аннулирования разрешения	Основание и дата продления срока действия разрешения	Основание и дата прекращения действия разрешения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение №2  
к административному регламенту управления  
экономического развития и торговли  
администрации муниципального образования

**Блок-схема  
исполнения функции выдачи разрешения на право  
организации розничного рынка**





«Теучежский район» исполнения муниципальной  
функции по выдаче разрешения на право  
организации розничного рынка

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководителю  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения)

**Уведомление  
о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации  
розничного рынка на территории Республики Адыгея**

N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
от \_\_\_\_\_

Уведомляем, что решением

\_\_\_\_\_  
(муниципального образования города  
или района РА)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_ принято решение о выдаче (об  
отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования города или района РА)

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

Причины отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка  
на территории \*\*

\_\_\_\_\_  
(муниципальное образование города или района РА)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполн. лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО уполномоченного  
лица)

\* Ненужное зачеркнуть

\*\* Указываются в случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного

рынка

*Приложение №4  
к административному регламенту управления  
экономического развития и торговли администрации  
муниципального образования «Теучежский район»*

*исполнения муниципальной функции по выдаче  
разрешения на право организации розничного рынка*

**Разрешение  
на право организации розничного рынка**

---

орган местного самоуправления, выдавшего разрешение

Заявитель \_\_\_\_\_  
полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица

---

Юридический адрес \_\_\_\_\_  
месторасположение объекта или объекта недвижимости

---

где предполагается организовать рынок

Тип рынка \_\_\_\_\_

ИНН налогоплательщика \_\_\_\_\_

Номер разрешения и дата принятия решения о предоставлении разрешения

---

Глава Администрации  
муниципального  
образования \_\_\_\_\_

*Приложение №5*  
*к административному регламенту управления*  
*экономического развития и торговли администрации*  
*муниципального образования «Теучежский район»*  
*исполнения муниципальной функции по выдаче*  
*разрешения на право организации розничного рынка*

**Сведения**  
**о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе, электронной почты**  
**Управления экономического развития и торговли и МФЦ**

N п/ п	Наименование территориального органа, подведомственного учреждения	Адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты	Режим работы
1	Управление экономического развития и торговли	а.Понежукай, ул. Октябрьская, 33, каб.19 тел.: (87772) 9-74-15 Адрес официального сайта Администрации МО "Теучежский район": <a href="http://www.teuch.ru">www.teuch.ru</a>	пн. - чет.: с 8:00 ч. до 17:00 ч. пт.: с 8:00 ч. до 116:00 ч. перерыв на обед с 12:00 ч. до 12:48 ч. суб.,вос.- выходные дни.
2	Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	а.Понежукай, ул.Ленина,71а, тел.: 8 (87772) 9-75-47, 9 – 76-51 , <a href="mailto:mfc.adyg.f9@gmail.com">e-mail:mfc.adyg.f9@gmail.com</a> Адрес официального сайта: <a href="http://www.мфц01.рф">www.мфц01.рф</a>	пн. - пт. 8:00-19:00 суб. -8:00-16:00 выходной-воскресенье

