

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - административный Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, а также определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля исполнения Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также их уполномоченные представители.

Лицо, предоставляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, являющегося представителем заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее - отдел).

Место нахождения и почтовый адрес органа:

140200, г. Воскресенск, Московской области, ул. Советская, д. 4-6, кабинет 12.

График работы отдела:

понедельник- четверг с 8.30 до 17.30; обеденный перерыв - с 13.00 до 13.45; пятница с 8.30 до 16.15

понедельник, четверг – приёмные дни с 09.00 до 17.00; обеденный перерыв- с 13.00 до 13.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Справочный телефон отдела:

+7(496) 442-74-63;

E-mail: vostorg@vmr-mo.ru

1.3.3. Адреса официальных сайтов федеральных органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба России, адрес сайта в сети Интернет: <http://www.nalog.ru/>;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), адрес сайта в сети Интернет: <http://rosreestr.ru/>;
- Федеральное казначейство, адрес сайта в сети Интернет: <http://www.roskazna.ru/>.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в отдел, предоставляющий муниципальную услугу;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес отдела, адреса электронной почты отдела размещаются в сети Интернет на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области <http://www.vmr-mo.ru>.

Подготовка и отправка ответа за подписью заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области, оформленного на официальном бланке муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.3.5. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района;

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы отдела.
- перечень должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- о требованиях к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на получение муниципальной услуги;
- о порядке подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении к Регламенту;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром и размещение информационных материалов в помещении многофункционального центра может осуществляться на основании соглашения, заключенного между этим центром и администрацией Воскресенского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Структурным подразделением администрации Воскресенского муниципального района, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района.

Услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этим центром и администрацией Воскресенского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

В предоставлении муниципальной услуги, участвуют нижепоименованные федеральные и государственные органы исполнительной власти, организации:

- Федеральная налоговая служба России;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2012

№ 210-ФЗ, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Воскресенского муниципального района Московской области;

- решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Воскресенского муниципального района Московской области.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», заверяются подписью заместителя руководителя администрации.

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю:

- разрешение на право организации розничного рынка на территории Воскресенского муниципального района Московской области, оригинал в 1 экземпляре;

- решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Воскресенского муниципального района Московской области, оригинал в 1 экземпляре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

При личном обращении время приема заявления, оценку его соответствия требованиям, установленным Регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению не должно превышать 30 минут.

Рассмотрение поданных заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение времени приёма заявителя. Уведомление о принятом решении направляется в течение 3 дней с момента принятия решения.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Воскресенского муниципального района Московской области осуществляется:

- при личном обращении заявителя за таким документом (отказом).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Постановление Правительства Московской области от 17.04.2007 № 289/15 «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Московской области»;

- Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 18.04.2007 № 3-Р «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка и формы уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка».

- муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде по форме согласно приложению № 2 к административному Регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- нотариальная доверенность;

- документ, подтверждающий назначение единоличного исполнительного органа юридического лица, полномочного действовать без доверенности от имени этого юридического лица:

- а) решение единственного учредителя юридического лица;

- б) протокол общего собрания юридического лица;

- доверенность от юридического лица;

- 4) учредительные документы юридического лица:

- устав;

- учредительный договор.

- 5) правоустанавливающие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок:

- правоустанавливающий документ на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- правоустанавливающий документ на объект или объекты недвижимости, расположенные на

территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) свидетельство о государственной регистрации права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрос в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в подведомственную федеральному и государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в предоставлении муниципальных услуг, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отделу потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района запрещено требовать от заявителя предоставление информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

Получение указанных документов и информации производится отделом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством направления уполномоченными лицами отдела запроса по каналам межведомственного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти.

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

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- не представлен любой из документов из числа указанных в п.2.6.;

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление неполного пакета документов, установленных в пункте 2.6 настоящего административного Регламента;
- предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.
- иное, предусмотренное законодательством.

Основанием для приостановления муниципальной услуги являются:

- непредоставление (несвоевременное) предоставление документов и информации по запросу из федеральных и государственных органов власти, заявитель уведомляется о приостановлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в отдел потребительского рынка и услуг администрации района, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги:

- нотариальная доверенность представителя заявителя.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Необходимые и обязательные услуги предоставляются по договорной цене соответствующей организацией.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и её режим работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации, которых не требуют естественного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- доступными санитарными узлами.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);
- среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);
- средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - минут);
- доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.14. (ед. изм. - %);
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (да/нет);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности (да/нет);
- доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт муниципального учреждения «Администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);
- доля заявителей, использовавших информационную систему для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или использовавших федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);
- доля заявителей, указавшим в заявлении электронную почту в качестве предпочтительного способа уведомления о принятых при предоставлении муниципальной услуги решениях, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);
- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги (ед. изм. - раз);
- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. – жалоб в год);
- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. – %);
- доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %).

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты бесплатно.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме не позднее 30 календарных дней от даты регистрации обращения, в

соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При информировании заявителя о порядке исполнения муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, исполняющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах исполнения услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района;

- проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- направление запросов и получение ответов для получения сведений (документов) из федеральных и государственных органов;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Документы, необходимые для предоставления в иные органы и организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

3.3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

- нотариальная доверенность представителя заявителя.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Потребительский рынок». Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.4.2. При подаче заявителем запроса и документов для предоставления муниципальной услуги по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов.

При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п. 2.6;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги, отдел потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района осуществляет межведомственное информационное взаимодействие на основе заключённых соглашений об информационном взаимодействии с нижепоименованными федеральными и государственными органами власти, органами местного самоуправления и организациями:

- Федеральная налоговая служба России;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Получение документов и сведений из указанных органов и организаций производится на основе согласованной унифицированной технологической карты межведомственного взаимодействия по предоставляемой муниципальной услуге уполномоченными лицами отдела на направление запроса с использованием электронной подписи.

3.4.4. Информирование заявителя о готовности получения результата муниципальной услуги может производиться электронным сообщением на адрес электронной почты заявителя, указанного в заявлении в течение 1 дня с момента готовности результата.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги описана в приложении № 1 к настоящему административному Регламенту.

3.6. Описание каждой административной процедуры:

3.6.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

3.6.1.1. Основанием для начала приема заявления о предоставлении муниципальной услуги является фактическое получение должностными лицами общего отдела администрации Воскресенского муниципального района (специалистами отдела потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района при личном приёме) в установленном порядке заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.6.1.2. Содержание административной процедуры:

- приём заявления;
- проверка правильности заполнения заявления;
- передача заявления в общий отдел администрации Воскресенского муниципального района для регистрации (при приёме заявления специалистами отдела потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района при личном приёме заявителя);
- регистрация заявления в общем отделе администрации Воскресенского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административных действий не более трёх рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Воскресенского муниципального района.

3.6.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.1.2, является специалист общего отдела администрации Воскресенского муниципального района (специалист отдела потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района при личном приёме).

3.6.1.4. Критерии принятия решения:

- правильность заполнения заявления в соответствии с Регламентом.

3.6.1.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является регистрация документа в общем отделе администрации Воскресенского муниципального района, которая и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.1.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в электронной системе документооборота «Дело» общего отдела администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.2.1. Основанием для начала проведения указанной административной процедуры является зарегистрированное в общем отделе администрации Воскресенского муниципального района заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.2. Содержание административной процедуры:

- передача заявления на подпись заместителю руководителя администрации Воскресенского муниципального района;
- визирование заявления;
- передача заявления на исполнение в отдел потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административных действий не более пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в общем отделе администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в п.3.6.2.2., являются специалисты общего отдела администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.2.4. Критерии принятия решения:

- наличие резолюции заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района на заявлении.

3.6.2.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является визирование заявления заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района и передача его на исполнение в отдел потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района, который и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.3. Проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах

3.6.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление завизированного и зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги из общего отдела администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.3.2. Содержание административной процедуры:

- приём завизированного заявления от сотрудников общего отдела администрации Воскресенского муниципального района;
- проверка наличия представленных документов, указанных в заявлении и п.2.6. настоящего Регламента;
- проверка комплектности документов, соответствие количества экземпляров;
- проверка типа документов и их заверения.

Максимальный срок выполнения административных действий не более трех рабочих дней с момента поступления завизированного заявления в отдел потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.3.2., является специалист отдела потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.3.4. Критерии принятия решения:

- полнота и достоверность представленных документов.

3.6.3.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выявление недостающих документов, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента, который и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.4. Направление запросов и получение ответов для получения сведений (документов) из федеральных и государственных органов

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех проверенных документов, представленных заявителем в п. 2.7. Регламента.

3.6.4.2. Содержание административной процедуры:

- направление запроса в органы, являющиеся поставщиками сведений (документов);
- получение от поставщиков сведений (документов).

Максимальный срок выполнения административных действий при подготовке и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.6.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п.3.6.4.2, является начальник отдела потребительского рынка и услуг, который является уполномоченным лицом, ответственным за направление запросов.

3.6.4.4. Критерии принятия решения:

- своевременное получение полной и достоверной информации от поставщиков сведений (документов).

3.6.4.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является получение недостающих сведений (документов), указанных в п. 2.7. настоящего Регламента, которое и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.4.6. Фиксацией результата административной процедуры являются записи в системе гарантированной доставки сообщений.

3.6.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в п.п. 2.6. и 2.7. настоящего административного Регламента.

3.6.5.2. Содержание административной процедуры:

- проверка документов (сведений);
- визирование заявления начальником отдела потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района;
- передача заявления и документов на исполнение.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 3 рабочих дней с момента получения ответов на межведомственные запросы.

3.6.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.5.2., является начальник отдела потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.5.4. Критерии принятия решения:

- наличие резолюции на заявлении начальника отдела потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.5.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является наложение резолюции начальника отдела потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района, которое и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.6. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех проверенных документов, представленных заявителем и поставщиками документов (сведений).

3.6.6.2. Содержание административной процедуры:

- заполнение бланка Разрешения;
- подпись Разрешения заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района;
- информирование заявителя о результатах предоставления услуги;
- выдача Разрешения.

Максимальный срок выполнения административных действий не более семи рабочих дней с момента проверки наличия и правильности оформления документов заявителя.

3.6.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.6.2., являются начальник и специалисты отдела потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.6.4. Критерии принятия решения:

- критерии принятия решения отсутствуют.

3.6.6.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выдача Разрешения на право организации розничного рынка на территории Воскресенского муниципального района Московской области, что и является результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц отдела потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц отдела потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;
- соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;
- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района и доводится до начальника отдела потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица администрации Воскресенского муниципального района, заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за осуществление контроля исполнения Регламента.

Проверки проводятся в присутствии начальника отдела. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы подразделения.

По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;
- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Регламента устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

4.4. Общественный контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем обращения с предложением через интернет-приемную главы Воскресенского муниципального района Московской области об улучшении качества предоставления услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями руководителю администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела потребительского рынка и услуг администрации Воскресенского муниципального района, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений административного Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления услуги;

- заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7. Отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного Регламента;

- жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы принимаются по адресу:

140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, кабинет 61

Справочные телефоны, факс: +7 (496) 442-04-50

Адрес официального сайта администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет: www.vmr-mo.ru.

Адрес электронной почты: glava@vmr-mo.ru.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации;
- адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявителю может быть отказано в удовлетворении его требований, изложенных в жалобе, в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;
- при несоответствии срокам.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаями, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, могут быть:

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа;

- текст жалобы не поддается прочтению - ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) как на личном приеме, так и по письменному запросу.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), принятые решения должностных лиц органов местного самоуправления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её 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.

5.10. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и, по желанию, заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»



В администрацию
Воскресенского муниципального района
Московской области

Заявление
о получении разрешения на право организации розничного рынка

Заявитель _____
(полное (в т. ч. фирменное) наименование, организационно-правовая форма
_____ юридического лица)
_____ (сокращенное наименование юридического лица)
в лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя юридического лица)
_____ просит выдать разрешение на право организации розничного рынка
_____ (тип, наименование и адрес местонахождения объекта)
тел. раб. _____ дом. _____ моб. _____
Принадлежность объектов недвижимости _____
Специализация объекта _____
Площадь земельного участка _____ кв.м.
Площадь объекта недвижимости _____ кв.м.
Количество рабочих мест _____
Количество арендаторов _____, из них юридических лиц _____, индивидуальных
предпринимателей _____
Режим работы _____
Информация о заявителе:
Юридический адрес, индекс, телефон, факс _____
_____ Фактический адрес, индекс, телефон, факс _____
_____ Основной государственный регистрационный номер _____
свидетельство серия _____ номер _____ дата _____
зарегистрированный _____
ИНН _____
КПП _____
свидетельство серия _____ номер _____ дата _____
Дата постановки на учет по месту осуществления деятельности

При необходимости получения моих персональных данных из других федеральных и государственных органов власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением мне муниципальной услуги, прошу уведомлять меня

☐ по телефону _____,
☐ сообщением на электронную почту _____,
вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,
☐ прошу отправлять почтовым сообщением по адресу,
☐ в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из муниципального учреждения «Администрации Воскресенского муниципального района Московской области».
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 200 ____ г.

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

" ____ " ____ 20 ____ № ____

(организационно-правовая форма юридического лица,

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
в том числе фирменное наименование)

(юридический адрес)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(тип рынка)

(место расположения рынка)

Срок действия разрешения: с ____ по ____
(не более 5 лет либо не более срока
договора аренды)

Дата, номер и наименование постановления о принятии решения:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до " ____ " ____ г.
на основании _____

(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района _____
(подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в приеме заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на
территории Воскресенского муниципального района

Администрация Воскресенского муниципального района отказывает в выдаче разрешения на организацию розничного рынка на территории Воскресенского муниципального района, поданного «__» _____ 20__ года

(ФИО заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____ - _____, код подразделения _____)
проживающий(ая) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)
представляющего интересы _____
(своего, или лица, которого представляет заявитель)

на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Уведомление выдано _____ 20__ года.

(должность сотрудника отдела
потребительского рынка и услуг
администрации Воскресенского
муниципального района)

(подпись и ФИО сотрудника)

Руководителю администрации Воскресенского
муниципального района

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. заявителя)

ЖАЛОБА
на нарушение требований регламента

Я, _____,

(ФИО заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____, код подразделения _____)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
« Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Воскресенского
муниципального района, допущенное в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы
следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику отдела потребительского рынка и услуг администрации
Воскресенского муниципального района, оказывающего услугу _____ (да/нет)

- обращение к начальнику отдела потребительского рынка и услуг администрации
Воскресенского муниципального района _____ (да/нет)

- обращение к заместителю руководителя администрации Воскресенского муниципального
района _____ (да/нет)

- обращение к руководителю администрации Воскресенского муниципального района
_____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо (наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу) о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо (наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная заместителем руководителя администрации Воскресенского района _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" _____ " _____ 20 _____ г.
(подпись заявителя)

_____ / _____ /