

ӘБҮЙӘЛИЛ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН
ХАКИМИӘТЕАДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АБЗЕЛИЛОВСКИЙ РАЙОН

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1623

«22» сентября 2017 г.

Аскар ауылы

с. Аскарowo

О принятии в новой редакции административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) отдела экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013г. №1161-р, Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.04.2016г. №153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять в новой редакции административные регламенты предоставления муниципальных услуг отдела экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Абзелиловский район от 31 октября 2016 г. №1039;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию И.А.Хасанова.

Глава администрации
муниципального района

Р.С.Сынгизов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории
муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при регулировании отношений, возникающих в области организации розничных рынков на территории муниципального образования Абзелиловский район Республики Башкортостан.

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

1.3 Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие местонахождение в Российской Федерации, либо их уполномоченные представители.

1.4 В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается Отдел экономики и муниципального заказа.

1.5 Информация о местонахождении и графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

1.5.1 Адрес Администрации, структурного подразделения 453620, с.Аскароро, ул.Ленина, 41, каб. 303;

1.5.2 Режим работы Администрации, структурного подразделения ежедневно с 8:30-12:30, 14:00-18:00, кроме праздничных и выходных дней;

1.5.3 Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.6 Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

1.6.1 на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://abyalil.ru>;

1.6.2 в структурном подразделении Администрации по адресу с.Аскароро, ул.Ленина, 41, каб. 303 тел 8 (34772) 2-15-34;

1.6.3 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

1.6.4 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг

Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

1.6.5 на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>);

1.6.6 на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, структурного подразделения Администрации, РГАУ МФЦ.

1.7 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется отделом экономики и муниципального заказа, РГАУ МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.7.1 устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.2 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

- срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через отдел экономики и муниципального заказа.

2.3 При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя в Администрации.

2.6 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

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

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

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

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

2.6.6 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.6.7 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6.8 Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

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

2.6.10 Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993;

2.6.11 Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

2.6.12 Закон Республики Башкортостан от 25.05.2007 № 422-з «Об организации розничных рынков в Республике Башкортостан»;

2.6.13 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

2.6.14 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 28.04.2007 № 112 «Об организации деятельности розничных рынков на территории Республики Башкортостан»;

2.6.15 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан»

2.6.16 Распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 20.04.2007 № 395-р «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка»;

2.6.17 Распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 29.07.2010 № 844-р «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Республики Башкортостан»;

2.6.18 Распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 07.12.2011 № 1578-р.

2.7 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно Приложению №2 к Административному регламенту следующими способами:

2.7.1 при личном обращении в Администрацию;

2.7.2 при личном обращении в РГАУ МФЦ;

2.7.3 по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;

2.7.4 через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению №2 к Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

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

место расположение объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать 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;
- личная подпись заявителя/представителя заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости);
- дата обращения.

2.8.2 копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа) один из:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);
- удостоверение личности моряка;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);
- вид на жительство (для лиц без гражданства);
- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);
- удостоверение беженца (для беженцев).

2.8.3 учредительные документы (оригиналы учредительных документов, в случае, если верность копий не удостоверены нотариально) с последующими изменениями, один из:

- устав юридического лица;
- учредительный договор;
- положение об организации.

2.8.4 копия документа, подтверждающего права заявителя на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, в случае если права на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9 В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность/доверенность выданная от имени юридического лица).

2.10 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица – Приложение №3 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения

которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11 Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

2.12 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право на объект или объекты расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

2.13 Не допускается требовать от заявителя:

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

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

2.13.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

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

2.14.1 при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в РГАУ МФЦ:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

2.14.2 при обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.15 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1 основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

• отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;

• отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом;

• несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной

услуги;

- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- содержание заявления не позволяет определить запрашиваемую услугу;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста структурного подразделения Администрации, а также членов его семьи. В этом случае, заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом, в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

- заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.16 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

2.16.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.17 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1 максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.18 Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1 регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.19 Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.19.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;

2.19.2 для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.19.3 в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается;

2.19.4 для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.19.5 в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.19.6 на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок.

2.19.7 фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

2.19.8 помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.19.9 в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для

заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

2.19.10 места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.19.11 места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.19.12 информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.19.13 для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

2.19.14 для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

2.19.15 инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

2.19.16 обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.19.17 оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.20 Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.20.1 наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.20.2 возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.20.3 наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

2.20.4 уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

2.20.5 снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.20.6 отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.21 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4

Административного регламента.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявления о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка и необходимых документов;

3.1.2 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя;

3.1.3 формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

3.1.4 принятие решения о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в его предоставлении (продлении, переоформлении).

3.1.5 оформление и выдача (направление) уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №4 к Административному регламенту.

3.2.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка и необходимых документов:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для выдачи разрешения на право организации розничного рынка заявителя в адрес Администрации;

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №5 Административного регламента);

- поступившие заявления и документы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, заявление и необходимые документы передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.2.2 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя:

- основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и необходимых документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.8 настоящего Административного регламента, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.14 Административного регламента;

- в случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных п.2.14 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги переходит к осуществлению действий, предусмотренных п.3.2.5 Административного регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и если заявителем по

собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.12. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.3;

- в случае соответствия представленных документов указанным требованиям и отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.14 Административного Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.4 и п. 3.2.5;

- результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы:

- основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы является отсутствие документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента;

- в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет формирование и направление в соответствующий орган необходимых запросов;

- направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;

- межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ответов на запросы;

- максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом времени на получение ответов на запросы – 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.4 Принятие решения о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в его предоставлении:

- основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных заявителем и полученных по запросам (при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги;

- по результатам представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам (при необходимости) документов, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги сформированный пакет документов выносится на заседание комиссии уполномоченного органа для рассмотрения и принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в его предоставлении;

- решение заседания комиссии уполномоченного органа оформляется протоколом заседания;

- результатом выполнения административной процедуры является оформленный протокол заседания комиссии уполномоченного органа;

- максимальный срок административной процедуры в случае предоставления разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 25 календарных дней со дня регистрации заявления;

- максимальный срок административной процедуры в случаях продления, переоформления разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 13 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.5 оформление и выдача (направление) уведомления о выдаче разрешения на право

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

- основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничного рынка является оформленный протокол заседания комиссии уполномоченного органа;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешение на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, которое подписывается председателем заседания комиссии уполномоченного органа;

- разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется в соответствии с формой, утвержденной распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 20 апреля 2007 № 395-р в двух экземплярах. Один экземпляр направляется заявителю. Второй экземпляр хранится в структурном подразделении Администрации.

- уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения. О принятом решении уполномоченный орган местного самоуправления обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

- услуга считается предоставленной, если по существу заявления приняты все необходимые меры и заявителю направлен результат его рассмотрения;

- результатом административной процедуры является направление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответа заявителю;

- максимальный срок исполнения административной процедуры и направления ответа заявителю в случае предоставления разрешения на право организации розничного рынка – 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

- максимальный срок исполнения административной процедуры и направления ответа заявителю в случаях продления, переоформления разрешения на право организации розничного рынка – 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3 Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляются в соответствии с порядком предусмотренным п. 3.2.1-3.2.5 настоящего Административного регламента. Срок рассмотрения заявлений на продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления такого заявления.

3.4 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

3.4.1 прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

3.4.2 документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

3.4.3 результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

3.4.4 не востребовавшийся заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.5 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

3.5.1 Заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде

осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.5.2 Прием на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.5.3 Результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.6 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1 заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

3.6.2 в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами структурного подразделения Администрации решений осуществляет начальник отдела экономики и муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке:

4.2.1 Соблюдение сроков исполнения административных процедур

4.2.2 Последовательность исполнения административных процедур

4.2.3 Правильность принятых решений при проведении проверок и по результатам их проведения

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.4 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже не реже 1 (одного) раза в полугодие.

4.5 Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

4.6.1 Соблюдение сроков исполнения административных процедур

4.6.2 Последовательность исполнения административных процедур

4.6.3 Правильность принятых решений при проведении проверок и по результатам их проведения

4.7 Должностные лица структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.8 По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в структурное подразделение Администрации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ.

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

5.3.4 отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

5.3.5 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.4.1 в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2 при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи;

5.4.3 в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.4.4 в случае если в письменном обращении гражданина содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.6 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.6.1 основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения Администрации.

5.7 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

5.8 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.8.1 заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.8.2 должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.9 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.9.1 Главе Администрации по адресу: 453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскарново, ул.Ленина, 41;

5.9.2 руководителю структурного подразделения Администрации по адресу: 453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскарново, ул.Ленина, 41.

5.10 Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.10.1 жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

5.10.2 в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.10.3 в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.11 Результат рассмотрения жалобы (претензии):

5.11.1 решение об удовлетворении жалобы;

5.11.2 решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12 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.

5.13 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.

5.14 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.

Приложение №1 к административному регламенту
«Выдача разрешения на право организации розничного
рынка на территории муниципального района
Абзелиловский район Республики Башкортостан»

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

№	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
31.	Отделение РГАУ МФЦ с. Аскарowo	453620, Абзелиловский район, с. Аскарowo, ул. Мира, д. 1	вт, ср, пт: 9:00 - 19:00, чт: 11:00 – 20:00, сб: 10:00 - 13:00, вс, пн: выходной.

Главе Администрации муниципального
района Абзелиловский район
Республики Башкортостан

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные,
почтовый/электронный адрес, тел.)

Заявление о продлении разрешения на право организации розничного рынка

(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

(в случае если имеется, сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование)

(местонахождение юридического лица: индекс, республика, край, область, район, город, улица, дом, корпус, строение)

(месторасположение объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, срок выдачи разрешения не превышает 5 лет)

Телефон _____ факс _____ электронная почта _____

Тип рынка, который предполагается организовать _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____ номер _____ от _____
выдано _____
ИНН _____

Свидетельство постановке на учет юридического лица в налоговом органе:
серия _____ номер _____ от _____
выдано _____

Представитель _____
(Ф.И.О., заполняется в случае подачи заявления представителем)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, адрес 453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскароро, ул. Ленина 41, на обработку персональных данных

_____ (ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги _____, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

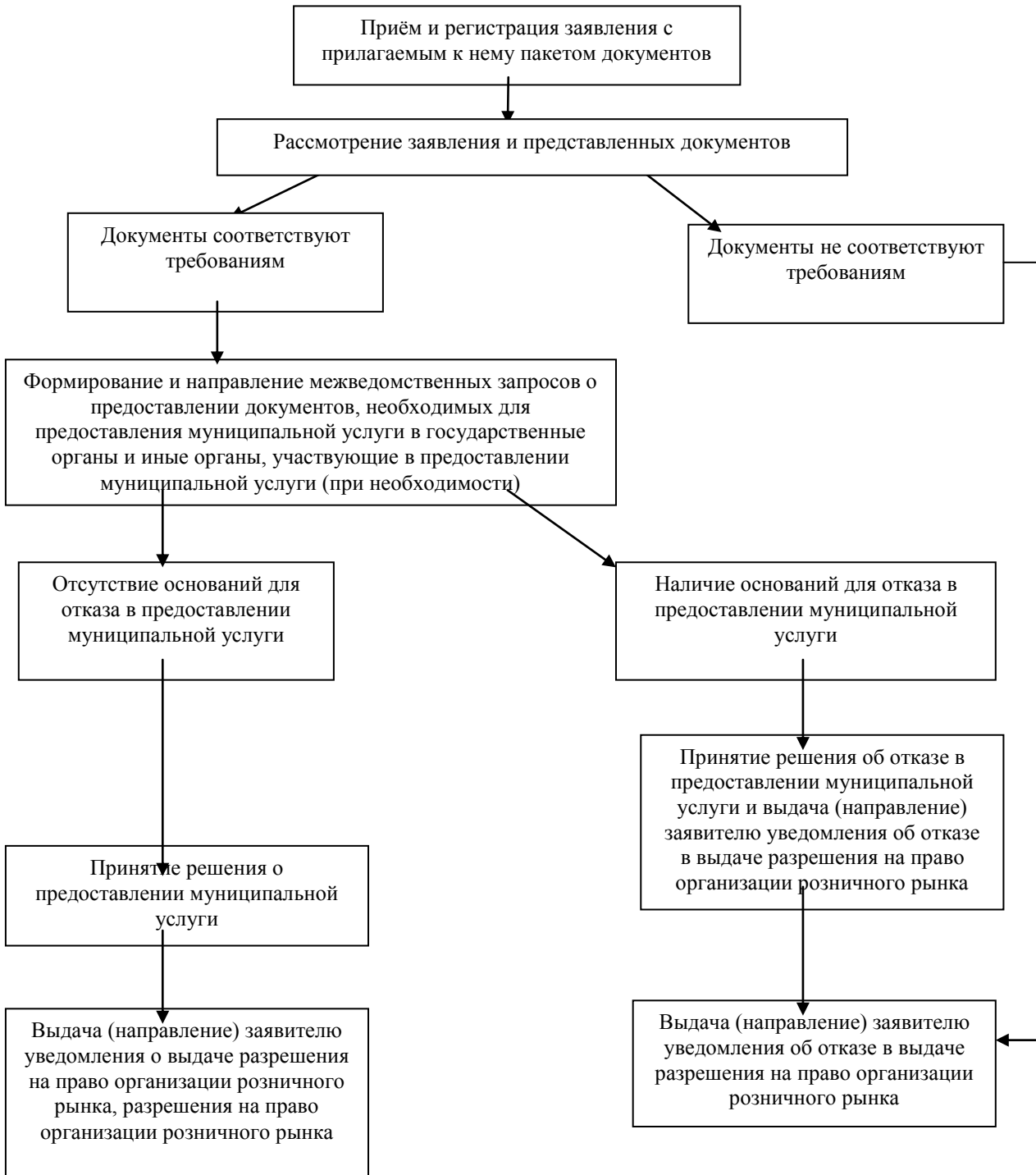
Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ «__» _____ 201_г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**Расписка о приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального
района Абзелиловский район Республики Башкортостан»**

Заявитель _____, серия: _____ номер: _____

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного
рынка на территории муниципального
образования _____», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов
-------	----------	---------------	---------------

Итого _____ ЛИСТОВ
(указывается количество листов прописью)

_____ ДОКУМЕНТОВ
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.
Ориентировочная дата выдачи итогового(-
ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.
Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____
(Фамилия, инициалы)
(подпись)

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы)
(подпись)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в
рамках реализации муниципальных программ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Абзелиловского муниципального района, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

1.2. Административный регламент разработан во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504.

1.3. Заявители – индивидуальные предприниматели или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан:

- лично,
- по телефону,
- в письменном виде,
- в электронной форме,
- через многофункциональный центр.

1.5. Местонахождение отдела экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан и его почтовый адрес: 453620, с. Аскарково, ул. Ленина, 41, каб.303.

Телефоны: заместитель главы по экономическому развитию – (34772) 2-02-99, начальник отдела экономики и муниципального заказа- (34772) 2-03-35, специалист – (34772) 2-15-34.

Официальный Интернет-сайт администрации муниципального района Абзелиловский район: <http://abyalil.ru>

Адрес электронной почты отдела экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район:

01.econom@bashkortostan.ru, 01.torg@bashkortostan.ru .

График приема заявителей:

понедельник - пятница	с 8.30 до 12.30 час; с 14.00 до 18.00 час.
суббота, воскресенье	выходной

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. На официальном Интернет-сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан размещается следующая информация отдела экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;
- текст регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Абзелиловского муниципального района
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	95 календарных дней со дня подачи заявления на предоставление поддержки в форме субсидии
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Российской Федерации; 2. Конституция Республики Башкортостан; 3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 4. Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 5. Федеральный закон от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О

	<p>защите конкуренции»;</p> <p>6. Федеральный закон от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;</p> <p>7. Закон Республики Башкортостан «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Башкортостан»;</p> <p>8. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;</p> <p>9. Муниципальная программа развития субъектов малого и среднего предпринимательства.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги указан в приложении №2 к настоящему административному регламенту</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случаях, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявитель на получение поддержки является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом; - заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; - заявитель является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации; - заявитель осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых; - заявитель не представил полный пакет необходимых документов.
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не представлены документы, предусмотренные Программой в соответствии с видами предоставления финансовой поддержки, или представлены недостоверные сведения и документы; - ранее в отношении заявителя-субъекта малого и среднего предпринимательства и организации инфраструктуры было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли; - с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и оказания условий оказания поддержки, в том числе не

	<p>обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеющим просроченные платежи в бюджет и государственные внебюджетные фонды; - отсутствуют бюджетные средства на реализацию мероприятий Программы; - не имеют государственной регистрации предпринимательской деятельности на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания	Услуга предоставляется на бесплатной основе
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 минут
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 мин
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела, осуществляющего прием заявителей.</p> <p>Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет.</p> <p>Места для приема заявителей оборудуются местами для оформления документов (стульями, столами (стойками)), обеспечиваются образцами для заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом, стульями и столами</p>
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открытый доступ к сведениям о муниципальной услуге: наименовании, содержании, предмете услуги, ее количественных и качественных характеристиках, единицах измерения услуги, сведения о получателях услуги; 2. Удобные условия размещения места предоставления услуги: здание в центре города, наличие транспортной парковки, близость остановок транспортных средств, наличие в помещении мест ожидания; 3. Наличие внутренней и внешней систем контроля за деятельностью отдела, а также за соблюдением качества фактически предоставляемых услуг
2.14. Муниципальная услуга может быть предоставлена в	Место нахождения: 453620, с. Аскарново, ул. Мира, д. 1, тел. 8(34772) 2-02-66, e-mail: mfc@mfcrb.ru

<p>Республиканском государственном автономном учреждении многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ)</p>	<p>Режим работы РГАУ МФЦ: вт, ср, пт: 9:00 - 19:00, чт:11:00 – 20:00, сб: 10:00 - 13:00, вс, пн: выходной.</p>
<p>2.15. Обеспечение доступности муниципальных услуг инвалидам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - возможность беспрепятственного входа в здание администрации муниципального района и выхода из них; - содействие со стороны сотрудников администрации МР, при необходимости, инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него; - оборудование на прилегающих к зданию администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; - обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости с помощью персонала администрации; - обеспечение возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью персонала администрации; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации; - обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; - оказание сотрудниками администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги; - обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов администрации МР Абзелиловский район РБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности; - предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов (заявления и прилагаемых к нему документов) или отказ в приеме документов.

- Проверка сведений, содержащихся в документах, и представление их для рассмотрения комиссии по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Абзелиловском муниципальном районе.

- Рассмотрение документов комиссией по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Абзелиловском муниципальном районе, вынесение рекомендательного заключения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, направление протокола главе муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

- Принятие решения главой Абзелиловского муниципального района о предоставлении субсидии заявителю или об отказе в ее предоставлении. Данное решение оформляется постановлением администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

- Направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа).

- Подготовка проекта договора о предоставлении субсидии, подписание его главой Абзелиловского муниципального района и заявителем.

- Формирование заявки на перечисление субсидии на расчетный счет заявителя и направление её в МКУ «Централизованная бухгалтерия» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

- Перечисление финансовых средств на расчетный счет заявителя.

3.2. Порядок выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов или отказ в приеме документов.

Основанием для начала процедуры является факт поступления заявления с пакетом документов на получение поддержки.

Отдел экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан осуществляет прием и регистрацию документов в специальном журнале, который должен быть пронумерован и прошит.

Общий максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации представленных документов составляет 10 минут.

Основанием для отказа в приеме документов служит то, что заявитель:

- является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов от заявителя на получение поддержки или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Проверка сведений, содержащихся в документах

Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявления на получение поддержки.

Отдел экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан осуществляет проверку поданных заявителем документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;
- выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);
- проверяет наличие необходимых документов;
- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;
- осуществляет проверку предоставленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;
- сообщает заявителю телефон, номер кабинета, приемное время, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до момента принятия решения по его обращению;
- в случае необходимости запрашивает дополнительные документы для уточнения или решения вопросов, возникающих при подготовке заключения к рассмотрению обращения заявителя;
- в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, которые могут быть представлены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист запрашивает необходимую информацию в порядке, определенном постановлением администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов составляет 30 дней.

Результатом административной процедуры является проверка пакета документов от заявителя на соответствие установленным требованиям и представление их для рассмотрения комиссии по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Абзелиловском муниципальном районе или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение документов комиссией по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства. Основанием для начала процедуры является факт поступления пакета документов от Отдела экономики и муниципального заказа.

Комиссия рассматривает документы заявителей, с учетом их соответствия предъявляемым требованиям, принимает решение в виде протокола для предоставления субсидии или об отказе в предоставлении субсидии главе Абзелиловского муниципального района.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 60 дней со дня предоставления документов.

Результатом административной процедуры является протокол о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, направление главе Абзелиловского муниципального района.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении субсидии заявителю или об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала процедуры является факт поступления от комиссии протокола комиссии.

Глава администрации муниципального района Абзелиловский район РБ на основании протокола комиссии принимает решение о предоставлении субсидии заявителю или об отказе в ее предоставлении. Решение оформляется постановлением администрации муниципального района. Проект постановления готовится отделом экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 5 дней со дня предоставления

протокола комиссии.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

3.2.5. Направление уведомления о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа).

Основанием для начала процедуры является постановление администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Отдел экономики и муниципального заказа направляет каждому заявителю письменное уведомление о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления главой администрации муниципального района или письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа).

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о результатах рассмотрения его заявления.

3.2.6. Подготовка проекта договора

Основанием для начала процедуры является постановление администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Отдел экономики и муниципального заказа в течение 5 календарных дней со дня принятия постановления администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан о предоставлении субсидии подготавливает проект договора, которым определяется сумма субсидии, ответственность сторон, иные особенности возмещения части затрат, связанные с условиями предоставления субсидии представляет его для подписания главе администрации муниципального района и заявителю.

Результатом административной процедуры является подписанный договор на предоставление субсидии.

3.2.7. Формирование заявки на перечисление субсидии

Основанием для начала процедуры является постановление администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан и договор на предоставление субсидии.

Отдел экономики и муниципального заказа на основании постановления администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан о предоставлении субсидии и заключенного договора о предоставлении субсидии заявителю в течение 5-ти рабочих дней с момента заключения договора о предоставлении субсидии, формирует в соответствии с действующими требованиями заявку на перечисление субсидии на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации, направляет её в МКУ «Централизованная бухгалтерия» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Результатом административной процедуры является заявка на перечисление субсидии.

3.2.8. Перечисление финансовых средств на расчетный счет заявителя.

Основанием для начала процедуры является заявка на перечисление субсидии. МКУ «Централизованная бухгалтерия» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в течение 10-ти рабочих дней с момента получения заявки на перечисление субсидии направляет платежные документы с приложением документов, обосновывающих платеж, и заявку на финансирование в финансовое управление администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан. Финансовое управление администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в течение 15-ти рабочих дней с момента получения заявки осуществляет финансирование.

Результатом административной процедуры является перечисление субсидии заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем главы по экономическому развитию администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через Портал государственных услуг Российской Федерации (gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (pgu.bashkortostan.ru).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения претензии.

В досудебном порядке в случае несогласия с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель имеет право направить претензию в администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан по адресу: 453620, с.Аскарово, ул. Ленина, 41.

Претензия на решение или действие (бездействие) должностных лиц может быть направлена в письменной форме, а также с использованием официального сайта администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.3. Заявитель может обратиться с претензией в случае:

- а) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги,
- б) нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги,
- в) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги,
- г) нарушения иных прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- д) неисполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Форма претензии и порядок ее заполнения.

Претензия на решение или действие (бездействие) должностных лиц составляется в произвольной форме.

В претензии в обязательном порядке должны быть указаны:

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его местонахождения;
- изложение сути претензии;
- личная подпись заявителя и дата составления претензии.

В случае необходимости к претензии прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

Претензия, направленная с использованием официального сайта администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, Единого портала государственных и муниципальных услуг, должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано;

- изложение сути претензии,

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица и адрес его местонахождения;

- контактный телефон.

5.5. Претензия подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней с момента ее регистрации.

5.6. Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан по результатам рассмотрения претензии:

- а) удовлетворяет претензию полностью или частично;

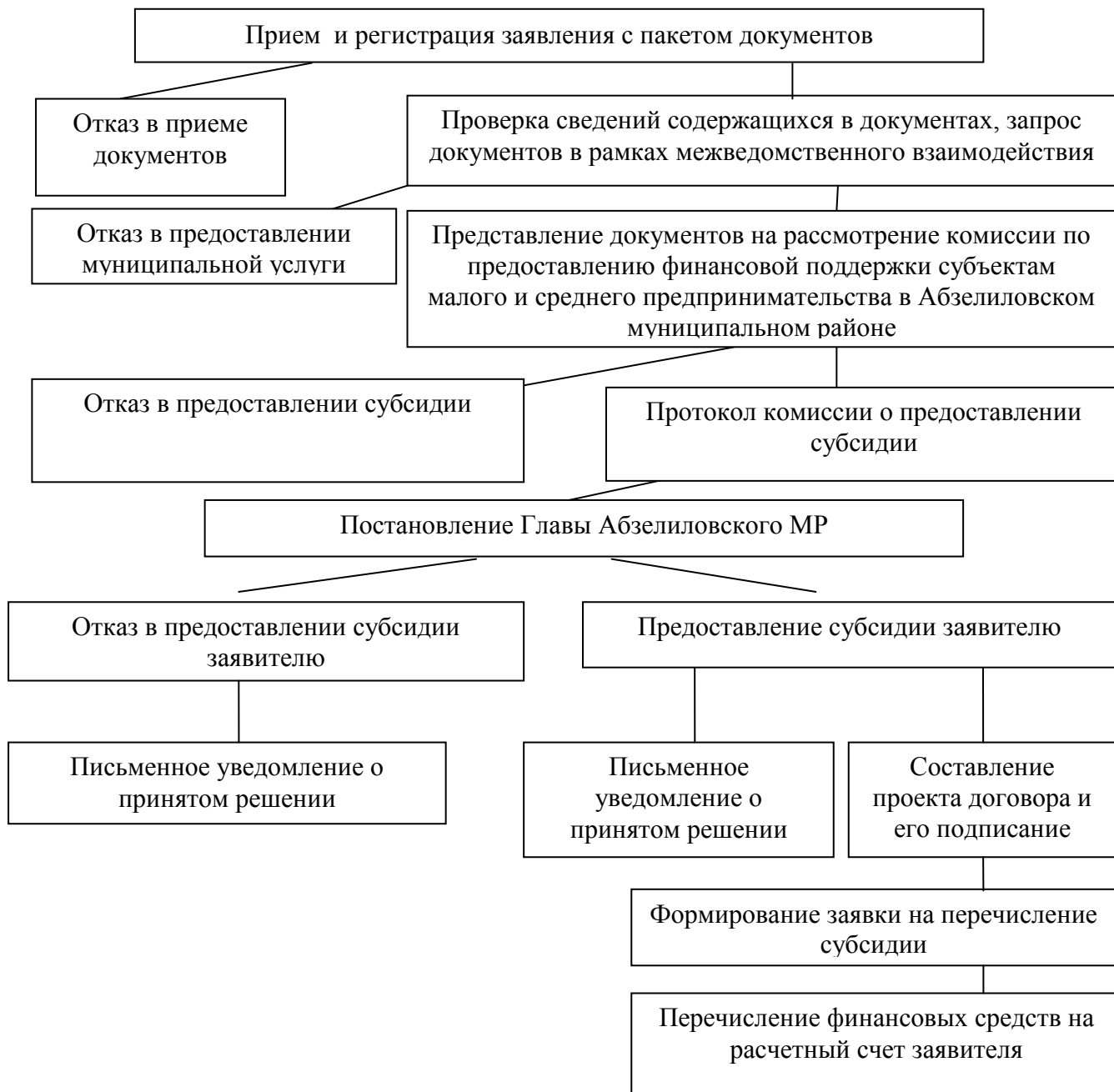
- б) отказывает в удовлетворении претензии.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Решение и действие (бездействие) администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, должностных лиц администрации Абзелиловского муниципального района, нарушающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»



ПЕРЕЧЕНЬ

документов для предоставления муниципальной услуги

Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно

а) заявление на получение финансовой поддержки по форме, утвержденной постановлением Администрации;

б) заверенную копию либо оригинал доверенности с удостоверением подписи доверенного лица в случае представления им документов;

в) заверенный заявителем бланк банковских реквизитов;

г) опись представленных документов в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о принятии документов;

д) план обеспечения финансово-экономической устойчивости на среднесрочную перспективу (для субъектов среднего предпринимательства, относящихся к организациям Республики Башкортостан, определенных согласно распоряжению Правительства Республики Башкортостан от 26 января 2015 года N 68-р).

е) заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса (для хозяйственных обществ, соответствующих условию, указанному в подпункте "а" пункта 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", производственных кооперативов, потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств, которые были созданы в период с 1 августа текущего календарного года по 31 июля года, следующего за текущим календарным годом, и зарегистрированных в указанный период индивидуальных предпринимателей, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации");

ж) заверенные заявителем копии документов, подтверждающих количество действующих рабочих мест на момент подачи документов: штатного расписания, трудовых договоров с работниками и трудовых книжек работников (за исключением индивидуальных предпринимателей, не вступивших в трудовые отношения с работниками).

Субъекты малого и среднего предпринимательства вправе не представлять документы, указанные в настоящем пункте, если они или информация, содержащаяся в них, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень, определенный Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В случае непредставления субъектом малого или среднего предпринимательства таких документов по собственной инициативе, они или информация, содержащаяся в них, запрашиваются у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Субъекты малого и среднего предпринимательства вправе представить по собственной инициативе

- оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), оригинал выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданные не ранее чем

за 30 календарных дней до даты подачи документов;

- справку налогового органа об отсутствии налоговых и неналоговых задолженностей перед бюджетами всех уровней и государственными внебюджетными фондами, выданные не ранее чем

за 30 календарных дней до даты подачи документов и другие документы, подтверждающие сведения указанные в заявлении.

Для получения субсидирования затрат по уплате субъектом малого или среднего предпринимательства первого (первоначального, авансового) взноса по договорам лизинга дополнительно представляет следующие документы:

заверенную(-ые) заявителем копию(-и) договора(-ов) лизинга со всеми приложениями к нему(-им);

справку лизинговой компании о сумме уплаченного первого (первоначального, авансового) взноса субъектом малого или среднего предпринимательства по договору лизинга по форме, утвержденной Администрацией, с приложением заверенных заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату указанного взноса;

заверенную(-ые) заявителем копию(-и) документа(-ов), подтверждающего(-их) факт исполнения обязательств по передаче лизинговой компанией предмета лизинга лизингополучателю (копию(-и) акта(-ов) приема-передачи предмета лизинга).

Для получения субсидирования на развитие деятельности субъектов малого предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере услуг по обеспечению государственных и муниципальных учреждений дополнительно представляет следующие документы:

а) бизнес-план;

б) смету расходов;

в) проекты контрактов (договоров), счетов на оплату в подтверждение суммы запрашиваемых бюджетных средств;

г) документы, подтверждающие вложение собственных средств субъекта малого предпринимательства в размере не менее 10% от суммы запрашиваемых бюджетных средств.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений и жалоб граждан по вопросам защиты прав потребителей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений и жалоб граждан по вопросам защиты прав потребителей» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент муниципальной услуги «рассмотрение обращений и жалоб граждан по вопросам защиты прав потребителей» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки, последовательность действий, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан отделом экономики и муниципального заказа муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (отдел экономики и муниципального заказа) на основе требований:

- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,
- постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,
- Постановлением администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан № 469 от 29 марта 2012 г. "О утверждении реестра муниципальных услуг муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан."
- Федерального закона от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»,
- Федерального закона от 22 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- Закона Республики Башкортостан от 16 июля 2007 г. № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан»,
- Закона Республики Башкортостан от 13 июля 2009 г. № 145-з «О противодействии коррупции в Республике Башкортостан».

1.3. Заявителями являются граждане, имеющие намерение заказать или приобрести либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении консультации по вопросам защиты прав потребителей.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги для заявителя предоставляется информация:

- О месте нахождения отдела экономики и муниципального заказа;
- О режиме работы, включая режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- наименование должностей, фамилии, имени, отчества руководителя и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения отдела экономики и муниципального заказа, режиме его работы, справочные телефоны, адрес официального сайта муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан и электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в отдел экономики и муниципального заказа в устной форме (в том числе по телефону), в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи), лично через доверенное лицо; либо через многофункциональный центр.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Если полученная информация не удовлетворяет заявителя, он имеет право обратиться:

- к начальнику отдела экономики и муниципального заказа, номер телефона 2-03-35;
- в адрес администрации муниципального района Абзелиловский район РБ в Отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
- в письменной форме на имя главы администрации муниципального района Абзелиловский район РБ, либо заместителя главы администрации муниципального района Абзелиловский район РБ, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан: 453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскарково, ул.Ленина,41.

Электронные обращения направляются:

путем заполнения специальной формы на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район РБ: <http://abyalil.ru>; по электронной почте администрации муниципального района Абзелиловский район РБ: 01.econom@bashkortostan.ru, 01.torg@bashkortostan.ru .

Обращение заявителя, поступившее в администрацию муниципального района Абзелиловский район РБ, в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать сведения о фамилии, имени, отчестве, адресе электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме, с последующим предоставлением документов на бумажных носителях.

Днем обращения за оказанием муниципальной услуги считается дата получения документов администрацией муниципального района Абзелиловский район РБ.

Основаниями для отказа в рассмотрении электронного обращения заявителя являются: отсутствие адреса для ответа;

невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи заявителя.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

1.4.3. Указанная в подпунктах 1.4.1.-1.4.2. информация размещается на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район РБ.

1.5. В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, правовые акты администрации муниципального района Абзелиловский район РБ, регламентирующие предоставление муниципальной услуги; изменение структуры органов местного самоуправления администрации муниципального района Абзелиловский район РБ; обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию; необходимость совершенствования административных действий, административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Внесение изменений осуществляет отдел экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район РБ, в том же порядке, что и при разработке и утверждении соответствующих административных регламентов муниципального района Абзелиловский район РБ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги	Рассмотрение обращений и жалоб граждан по вопросам защиты прав потребителей
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Отдел экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район республики Башкортостан
Место приема и выдачи документов	Место приёма и выдачи документов: - Администрация муниципального района Абзелиловский район: 453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскарново, ул.Ленина,41, каб.303. Режим работы: - понедельник - пятница с 8.30 до 18.00 (перерыв с 12.30 до 14.00); - суббота, воскресенье - выходные дни. Республиканское государственное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ) по адресу: 453620, с. Аскарново, ул. Мира, д. 1, тел. 8(34772) 2-02-66, e-mail: mfc@mfcrb.ru Режим работы РГАУ МФЦ: вт, ср, пт: 9:00 - 19:00, чт:11:00 – 20:00, сб: 10:00 - 13:00, вс, пн: выходной.
Заявитель услуги	Граждане Российской Федерации, а так же постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства
Результат предоставления услуги	- защита нарушенных прав потребителей, - уменьшение количества нарушений в сфере потребительского рынка, - повышение правовой грамотности населения, - развитие правосознания граждан.
Срок предоставления	До 30 дней с момента регистрации запроса.

услуги	
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Конституция Российской Федерации; Конституция Республики Башкортостан; Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ; Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»; Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; Устав муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан
Перечень необходимых документов для предоставления муниципальных услуг	Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы: 1) Заявление согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. 2) Документы, подтверждающие факт купли-продажи товара или оказания работы (услуги)
Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными	Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
Перечень оснований для отказа в приеме документов	1. Текст заявления не поддается прочтению; 2. Содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу; 3. Отсутствие в заявлении ФИО, подписи заявителя и (или) адреса для ответа; 4. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	- обращение заявителя не попадает под действие Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей»; - от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения; - предоставление заявителем недостоверных сведений.
Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
Максимальный срок ожидания в очереди	Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут. Время устного консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. Прием заявителей производится в порядке очереди.

<p>Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги</p>	<p>Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.</p> <p>Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и столами для оформления документов.</p> <p>В помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> текст административного регламента с приложениями; график работы, адрес электронной почты и номера телефонов специалистов отдела экономики и муниципального заказа; выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам; образцы документов (заявления, претензии, исковые заявления). <p>Прием заявителей осуществляется в служебных помещениях с соответствующей табличкой и указанием номера кабинета.</p> <p>Вход в здание, где размещается отдел экономики и муниципального заказа, оформляется вывеской.</p> <p>Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест другим шрифтом (полужирным).</p>
<p>Показатели доступности и качества муниципальных услуг</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; наличие и состояние документов, в соответствии с которыми предоставлена муниципальная услуга; обоснованность предоставления муниципальной услуги; удовлетворенность получателей муниципальной услуги качеством ее предоставления.
<p>Обеспечение доступности муниципальных услуг инвалидам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - возможность беспрепятственного входа в здание администрации муниципального района и выхода из них; - содействие со стороны сотрудников администрации МР, при необходимости, инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него; - оборудование на прилегающих к зданию администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; - обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости с помощью персонала администрации; - обеспечение возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью персонала администрации; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации; - обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного

	<p>по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказание сотрудниками администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги; - обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов администрации МР Абзелиловский район РБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности; - предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления	Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

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

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

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу с нарастающим итогом
1.	Личный прием, по телефону, разъяснение порядка защиты прав потребителей	Отдел экономики и муниципального заказа	в журнале	15 мин
2.	Прием и регистрация письменных обращений	Отдел экономики и муниципального заказа	в журнале	3 дня
3.	Рассмотрение письменных обращений и обращений в электронной форме	Отдел экономики и муниципального заказа	в журнале	30 дней

3.2. Личный прием, разъяснение статей Закона РФ «О защите прав потребителей».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит обращение заявителей к специалисту отдела экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район РБ лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги по разъяснению порядка защиты прав потребителей проводится специалистами в соответствии с графиком приема потребителей в порядке очередности.

3.2.3. Специалисты, ведущие личный прием потребителей, обязаны внимательно выслушать вопрос заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации устных обращений.

3.2.4. Обращения граждан, поступающие при проведении личного приема специалистами отдела, во время организованных "прямых линий" подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2.5. Специалисты принимают все необходимые меры для ответа заявителю, используя информационные ресурсы отделом экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район РБ, информационно-справочные системы, нормативно-правовые акты.

3.2.6. Если во время приема заявителей решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2.7. Если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию отдела, ему разъясняется порядок обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в обращении вопросов.

3.2.8. Результатом приема потребителей и разъяснения порядка защиты прав потребителей является информирование по существу вопроса, с которым обратился гражданин.

3.3. Прием и регистрация письменных обращений заявителей

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение потребителя с письменным заявлением в отдел экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район РБ или поступление обращения потребителя с сопроводительным документом из других органов или от должностных лиц для рассмотрения по поручению.

3.3.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином или его представителем, поступить по почте, телеграфу, по информационным системам общего пользования (электронная почта, факс, на официальный сайт администрации муниципального района Абзелиловский район РБ) и подлежит рассмотрению в следующем порядке:

- обращение, поступившее по электронной почте, на официальный сайт администрации муниципального района Абзелиловский район РБ, переводится на бумажный носитель и далее исполняется как письменное обращение с обязательной регистрацией;

- обращение, поступившее по факсу, исполняется как письменное обращение.

3.3.3. Прием письменных обращений непосредственно от граждан или их представителей производится специалистами отдела экономики и муниципального заказа муниципального района Абзелиловский район РБ в дни согласно графику приема потребителей.

По просьбе гражданина ему выдается расписка в получении обращения и прилагаемых к нему документов и материалов с указанием их перечня, даты получения, фамилии, инициалов и с подписью лица, принявшего обращение с приложенными документами и материалами.

3.3.4. Все письменные обращения, поступившие от заявителей, подлежат обязательной регистрации, как правило, в течение рабочего дня, но не более трех дней от даты поступления.

Поступившие обращения регистрируются в журнале учета письменных обращений граждан (далее – журнал).

При регистрации в журнал вносится следующая информация о поступившем обращении:

- порядковый номер;
- данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество, место его проживания (адрес);

- дата поступления обращения;
- данные о корреспонденте, направившем обращение, если таковой имеется;
- содержание обращения;
- результаты рассмотрения обращения.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка в журнале.

Если обращение переслано, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.3.5. Результатом выполнения действий по приему и регистрации поступивших письменных обращений является присвоение письменному обращению регистрационного номера.

3.4. Рассмотрение письменных обращений

3.4.1. Письменное обращение, поступившее в отдел экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район РБ, рассматривается в течение 30 дней от даты его регистрации.

В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты отдела экономики и муниципального заказа муниципального района Абзелиловский район РБ.

3.4.3. В случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации, специалист может пригласить гражданина на личную беседу.

3.4.4. Если в обращении содержится сообщение о нарушении прав потребителей, специалисты отдела экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район РБ разъясняют порядок защиты их прав.

3.4.5. При выявлении по обращению потребителей товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды указанная информация направляется в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг).

3.4.6. Результатом рассмотрения обращения является разрешение поставленных в обращении вопросов и помощь в подготовке заявителю претензии

3.4.7. Последовательность административных процедур определена в Блок–схеме (Приложение №3).

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник отдела экономики и муниципального заказа.

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

внутренний (собственный) контроль соблюдения и исполнения специалистами отдела экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район РБ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

внешний контроль полноты, своевременности и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Внутренний контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район РБ, осуществляется начальником отдела экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район РБ.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район РБ, в соответствии с законодательством.

Внутренний контроль осуществляется постоянно путем проведения проверки правильности оказания муниципальной услуги, исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги.

4.4. Внешний контроль осуществляется Администрацией муниципального района Абзелиловский район РБ и иными уполномоченными органами в целях соблюдения ответственными должностными лицами исполнителя муниципальной услуги положений административного регламента.

Контрольные мероприятия внешнего контроля носят плановый характер (на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина или юридического лица).

При плановых проверках осуществляется комплексная проверка и рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы при тематической проверке.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения нормативных правовых актов, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения, справка подписывается должностными лицами, проводившими проверку, а также начальником отдела экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район РБ

4.5. Проверки внутреннего и внешнего контроля могут быть комплексными и тематическими. При комплексной проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, при тематической проверке – отдельные вопросы.

4.6. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги несут:

начальник отдела экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район РБ;

должностное лицо отдела экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район РБ.

Контроль рассмотрения своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в отделе экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район РБ или у исполнителя по телефону.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через Портал государственных услуг Российской Федерации (gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (pgu.bashkortostan.ru).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу «рассмотрение обращений и жалоб граждан по вопросам защиты прав потребителей», должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители или уполномоченные ими лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан жалобы от заявителя или уполномоченного им лица.

Заявитель и уполномоченное им лицо имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.4. Заявители (получатели муниципальной услуги) и уполномоченные ими лица имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан или направить письменное заявление или жалобу в администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан лично, по почте, либо в электронном виде.

5.5. Письменные обращения заявителей (получателей муниципальной услуги) и уполномоченных ими лиц рассматриваются должностными лицами администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, заместитель главы по экономическому развитию администрации муниципального района Абзелиловский район РБ в течение 15 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях глава администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан имеет право продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней, уведомив заявителя (получателя муниципальной услуги), уполномоченного им лица, направившего жалобу о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. По результатам рассмотрения обращения администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан принимается решение об удовлетворении требований заявителя (получателя муниципальной услуги) или уполномоченного им лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, либо об отказе в его удовлетворении, и заявителю (получателю муниципальной услуги) или уполномоченному им лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается.

Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый, либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления предоставленными ему правами.

Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 15 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении обжалуется судебное решение, такое обращение возвращается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, начальник отдела экономики и муниципального заказа Республики Башкортостан вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение (жалобу).

5.9. Заявитель (получатель муниципальной услуги) имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Начальник и специалисты отдела экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан обязаны:

предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;

по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

давать письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 5.7 настоящего Административного регламента;

запрашивать необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Информация

о местах приема заявлений на оказание услуги, адреса электронной почты для предоставления услуги в электронной форме

Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан

453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскарново, ул.Ленина,41.

Официальный сайт: <http://abyalil.ru>

электронный адрес 01.torg@bashkortostan.ru, 01.econom@bashkortostan.ru

Телефон отдела экономики и муниципального заказа. 8(34772) 2-15-34

График приема граждан

Понедельник	с 9.00 до 18.00 (перерыв: 12.30-14.00)
Вторник	с 9.00 до 18.00 (перерыв: 12.30-14.00)
Среда	с 9.00 до 18.00 (перерыв: 12.30-14.00)
Четверг	с 9.00 до 18.00 (перерыв: 12.30-14.00)
Пятница	с 9.00 до 18.00 (перерыв: 12.30-14.00)

Республиканское государственное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскарново, ул. Мира, д. 1

тел. 8(34772) 2-02-66, e-mail: mfc@mfcrb.ru

Режим работы РГАУ МФЦ: вт, ср, пт: 9:00 - 19:00,
чт: 11:00 – 20:00, сб: 10:00 - 13:00, вс, пн:
выходной.

Приложение №2 к административному регламенту
"Рассмотрение обращений и жалоб граждан по вопросам
защиты прав потребителей

В отдел экономики и муниципального заказа
администрации муниципального района
Абзелиловский район РБ
от потребителя _____

адрес: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать консультативную помощь по вопросу защиты моих прав потребителя
«__» _____ 20__ года я приобрел_(заказал_)

_____ стоимостью _____ руб.

по адресу: _____

Причина обращения:

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

