**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**Администрация муниципального образования**

**«Теучежский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2012г. № 200

а. Понежукай

**Об утверждении стандарта качества по предоставлению муниципальной функции «Выдача разрешений на право организации розничного рынка**»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Теучежский район» № 113 от 04.05.2010 г. «Об утверждении Порядка разработки утверждения и реализации стандартов качества муниципальных услуг»

**постановляет:**

1. Утвердить стандарт качества предоставления, муниципальной функции «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на начальника управления экономического развития и торговли администрации МО «Теучежский район».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Теучежского района А.Ш.Хачмамук**

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к постановлению администрации  МО «Теучежский район» № 200 от 09.06.2012г. |

**Стандарт**

**качества по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право организации розничного рынка».**

**1.Наименование муниципальной услуги.**

Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

**2. Перечень организаций, в отношении которых применяется стандарт.**

Юридические лица.

**3. Нормативные акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Адыгея;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года №438 «О едином государственном реестре юридических лиц»;

- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года №56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)

**4. Состав муниципальной услуги:**

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение  
следующих административных процедур:**

Заявитель представляет документы в Управление в соответствии с приложением № 1 к регламенту «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

Согласно действующему законодательству Российской Федерации рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления (предполагаемый максимальный срок прохождения соискателем разрешения всех административных процедур, необходимых для получения разрешения займет 10 дней).

В случае изменения требований законодательства в процессе рассмотрения заявления на выдачу разрешений на право организации розничного рынка Управление вправе потребовать от Заявителя приведения своих документов в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами или запросить дополнительные материалы.

***5.* Описание потребителей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица.

**6. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги.**

1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.
2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;

- график работы.

4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

6. При информировании о порядке исполнения муниципальной функции, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на постановленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Теучежский район».

Ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной функции в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Теучежский район» возлагается на руководителей.

Исполнение муниципальной функции, в том числе оказание юридической помощи, осуществляется бесплатно.

7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и прием более чем одного заявителя не допускается.

**7. Порядок оказания муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) Проверка полноты и достоверности сведений о соискателе разрешения, содержащихся в представленных соискателем разрешения заявлении и документах:

а) прием документов у заявителя;

б) регистрация принятых документов в журнале регистрации заявлений;

в) правовая экспертиза документов;

2) Выдача документа, подтверждающего право на организацию розничного рынка :

а) принятие решения (результат исполнения муниципальной функции);

б) присвоение разрешению на право организации розничного рынка регистрационного номера;

в) оформление результата исполнения муниципальной функции;

г) выдача потребителям муниципальной функции документа, подтверждающего право организации розничного рынка, или документа об отказе в выдаче разрешения.

**8. Порядок обжалования несоблюдения стандарта качества муниципальной услуги.**

Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления у начальника Управления.

1. Решения, действия (бездействие) начальника Управления могут быть обжалованы у Главы администрации муниципального образования «Теучежский район».

2. Заявители вправе обратиться с жалобой письменно или лично по адресу: 385230, аул Понежукай, ул. Октябрьская, 33 или послать сообщение в электронном виде по электронному адресу: teuch\_adm\_ady@mail.ru.

3. Заявитель в своем письменном обращении к руководству Управления излагает суть заявления или жалобы. В обращении могут быть указаны: должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, законные интересы и прочие сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

4. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления или лицом, рассматривающим обращение, принимается соответствующее решение. Если в результате проведенного анализа представленных с обращением документов подтвердились отмеченные в обращении факты, указывающие на неправомерность каких – либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных актов и Регламента, обращение признается обоснованным. В этом случае принимаются меры для устранения нарушений, к работнику применяются дисциплинарные меры. Рассмотрение обращения осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

5. Подготовленный по результатам рассмотрения обращения ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении.

**9. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан**

Отсутствуют.

**10. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги.**

1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами Управления осуществляется должностными лицами Управления.

2. Работники Управления, ответственные за прием и проверку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильностью внесения записи в книги учета входящей и исходящей корреспонденции.

3. Работники Управления, ответственные за проведение проверки документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество проверки.

4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального образования «Теучежский район».

5. Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в месяц.

6. Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей.

Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению Заявителя.

**Зам. главы, управляющий делами Б.Б.Богус.**