

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга, разрешение) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на право организации розничного рынка включает следующие подуслуги:

- выдача разрешений на право организации розничного рынка;
- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

1.2. Заявителями являются 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Шекснинского муниципального района его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес: 162560, Вологодская обл., Шекснинский р-н, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14.

Телефон/факс: 8 (81751) 2-14-85

Адрес электронной почты: torgsheksna@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81751) 2-13-52

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): www.old.sheksnainfo.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi35.ru

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: Вологодская обл., Шекснинский р-н, п. Шексна, ул. Шлюзовая, д.1.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81751)2-30-08; 8(81751) 2-30-14

Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	С 8.00 до 17.00 Обед: с 12.00 до 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 08.00 до 16.00

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса сайтов в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце

информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Шекснинского муниципального района – непосредственное предоставление муниципальной услуги.

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных

с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

по выдаче разрешений – выдача (направление) разрешения на право организации розничного рынка либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения.

по продлению срока действия разрешения – проставление соответствующей отметки о продлении на ранее выданном разрешении либо направление уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения с обоснованием причин такого отказа.

по переоформлению разрешения – выдача (направление) переоформленного разрешения либо направление уведомления об отказе в переоформлении разрешения с обоснованием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной подуслуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка составляет:

при выдаче (направлении) разрешения на право организации розничного рынка - не более 31 календарного дня со дня поступления заявления,

при выдаче (направлении) уведомления об отказе в выдаче разрешения - не более 31 календарного дня со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной подуслуги по продлению или переоформлению разрешения на право организации розничного рынка составляет:

при выдаче (направлении) продленного или переоформленного разрешения на право организации розничного рынка – не более 16 календарных дней со дня поступления заявления,

при выдаче (направлении) мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения – не более 16 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Уставом Вологодской области от 18 октября 2001 года № 716-ОЗ;

законом Вологодской области от 29 апреля 2007 года № 1584-ОЗ «О розничных рынках на территории Вологодской области»;

постановление Правительства Вологодской области от 30 сентября 2008 года № 1843 «Об утверждении форм разрешения и уведомлений на право организации розничного рынка»;

постановлением Правительства Вологодской области от 25 марта мая 2013 года № 295 «Об утверждении плана организации розничных рынков области»;

Уставом Шекснинского муниципального района (с изменениями и дополнениями);

Настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, примерная форма которого приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии учредительных документов – в случае подачи заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка или заявления на переоформление разрешения в связи с реорганизацией юридического лица;

3) копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок в случае, если права на объект или объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в случае подачи заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка.

2.6.2. В случае подачи документов представителем заявителя предоставляется доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени заявителя.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. В заявлении указываются:

полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.4. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе лично или почтовым отправлением.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление подписывается простой электронной подписью, если иные требования не установлены настоящим регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявители вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган (МФЦ) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, за исключением случаев, если права на объект или объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в случае подачи заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка.

В случае, если указанные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Уполномоченным органом, МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти Вологодской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Вологодской области;

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

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

2.9.3. Основания для отказа в продлении разрешения на право организации розничного рынка:

подача заявления о продлении разрешения с нарушением установленных требований;

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

2.9.4. Основания для отказа в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка:

отсутствие оснований для переоформления, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ;

подача заявления о переоформлении разрешения с нарушением установленных требований.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в книгу регистрации.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в книге регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора заявителем способа подачи документов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.16.1. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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 подуслуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Предоставление подуслуги по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.3. Предоставление подуслуги по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка.

включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения;
выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.4. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 2-4 к настоящему административному регламенту.

Выдача разрешений на право организации розничного рынка:

3.5. Прием и регистрация заявления

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в Уполномоченный орган.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления:

проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

регистрарует заявление;

вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями, а в приложении к нему отсутствуют документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

В случае поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов Уполномоченный орган подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем размещения уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

3.5.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.5.4. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области для получения копии документов (сведений из документов)

- подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов):

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.6.3. В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление на наличие основания для отказа в выдаче разрешения, предусмотренного пунктом 2.9.2. административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения (в продлении срока действия разрешения, в переоформлении разрешения), а также проект уведомления о принятом решении;

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие муниципального правового акта о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения, подписание уведомления о принятом решении.

3.7. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание решения по заявлению.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного календарного дня со дня принятия решения выдает (направляет) разрешение на право организации розничного рынка и копию муниципального правового акта о разрешении на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

В случае предоставления заявителем заявления и документов через многофункциональный центр указанные решения направляются в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем при подаче заявления.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через Портал, в личном кабинете заявителя размещается электронный образ уведомления о принятом решении.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка и копии муниципального правового акта о разрешении на право организации розничного рынка либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин такого отказа.

Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

3.8. Прием и регистрация заявления

3.8.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в Уполномоченный орган.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления:

проводит проверку правильности заполнения заявления;

регистрирует заявление.

3.8.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.8.4. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9.2. В течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление на наличие основания для отказа в продлении срока действия разрешения, предусмотренного пунктом 2.9.3. административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3. настоящего административного регламента готовит проект уведомления об отказе в продлении разрешения с указанием причин такого отказа;

3.9.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие муниципального правового акта о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в продлении срока действия разрешения, подписание уведомления о принятом решении. Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.10. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание решения по заявлению.

3.10.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, выдает (направляет) уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр указанные уведомления направляются в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем при подаче заявления.

3.10.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о продлении срока действия разрешения розничного рынка либо выдача (направление) уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

Переоформление разрешения на право организации розничного рынка

3.11. Прием и регистрация заявления

3.11.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в Уполномоченный орган.

3.11.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления:

проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

регистрирует заявление.

3.11.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.11.4. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и документов специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо направление (вручение) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.12. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.12.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения копии документов (сведений из документов):

- подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов):

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.12.3. В течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления о переоформлении разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление на наличие основания для отказа в переоформлении разрешения, предусмотренного пунктом 2.9.4. административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.4 настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в переоформлении разрешения, а также проект уведомления о принятом решении;

3.12.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, подписание уведомления о принятом решении.

3.13. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание решения по заявлению.

3.13.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, выдает (направляет) уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения.

В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр указанные уведомления направляются в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем при подаче заявления.

3.13.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо выдача (направление) уведомления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Руководитель администрации Шекснинского муниципального района.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении Уполномоченного органа – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Руководителю администрации Шекснинского муниципального района;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____

_____ *полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица*

_____ *почтовый адрес, адрес места нахождения*

_____ *контактный телефон*

ОГРН _____ ИНН _____

в лице _____, *фамилия, имя, отчество*

действующего на основании _____

_____ *документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер)*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать (продлить, переоформить) разрешение _____

ненужное зачеркнуть

_____ *полное*

_____ *наименование юридического лица*

на право организации розничного рынка

_____ *место расположения объекта недвижимости, где предполагается организовать рынок*

тип рынка: _____.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ выдачи документов (нужное отметить):

лично направление посредством почтового отправления с уведомлением

в МФЦ в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области

«____» _____ 20__ г.

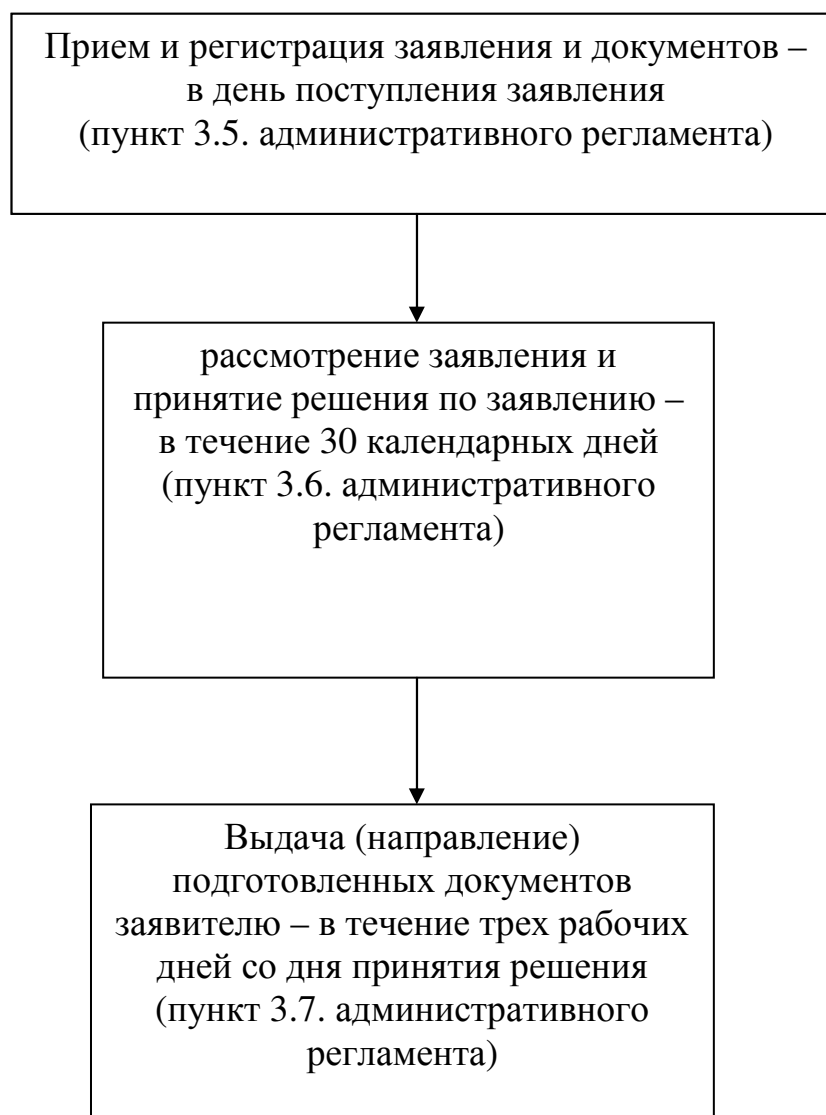
МП

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

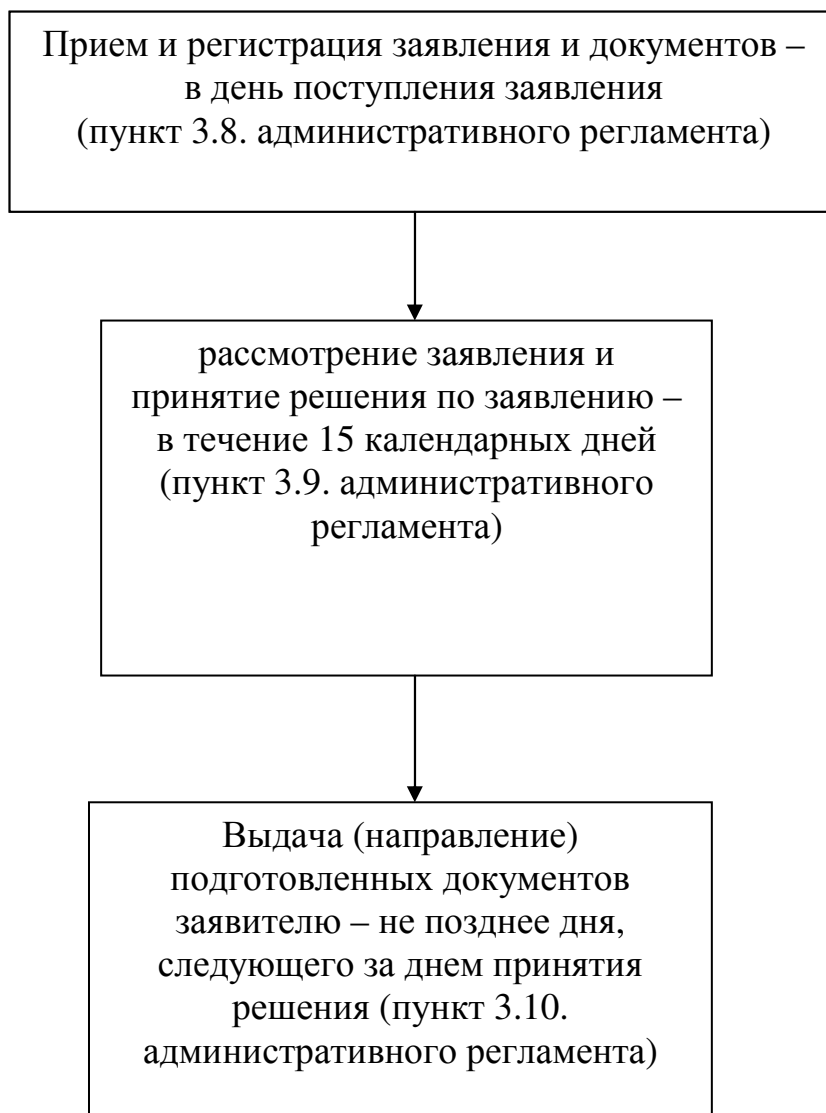
предоставления муниципальной услуги,
подуслуга - выдача разрешения на право организации розничного рынка



Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги,
подуслуга – продление срока действия разрешения на право организации
розничного рынка



Приложение 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги,
подуслуга – переоформление разрешения на право организации розничного
рынка

