

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской
области
от 24.03.2016 № 224

(в редакции постановлений
Администрации муниципального
образования «Дорогобужский район»
Смоленской области
(от 18.04.2018 № 269)

**Административный регламент предоставления Администрацией
муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области
муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия
разрешений на право организации розничных рынков на территории
муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие

намерение организовать розничный рынок на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области через комитет по экономике и перспективному развитию Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – комитет).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистами комитета с использованием телефонной и факсимильной связи, электронной почты, при личном обращении, а также размещается на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, а также многофункциональных центров (далее МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг:

Место нахождения комитета: ул. Кутузова, д. 1, г. Дорогобуж, Смоленской области, 215710, каб. 106.

График (режим) работы комитета:

Понедельник-пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны, факс: (48144) 4-15-44, (48144) 4-17-44.

Адрес официального сайта муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: <http://dorogobuzh.admin-smolensk.ru>, адрес электронной почты: ekonadmdor@mail.ru.

Место нахождения МФЦ: ул. Карла-Маркса, д. 29, г. Дорогобуж, Смоленской области, 215710.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны, факс: (48144) 4-10-85,

Адрес официального сайта: <http://мфц67.рф>., электронный адрес: mfc_dorogobuzh@admin-smolensk.ru

1.3.3. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации муниципального района, структурных подразделений Администрации муниципального района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации муниципального образования;

2) на Интернет-сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: <http://dorogobuzh.admin-smolensk.ru> в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схему (приложение № 5 к Административному регламенту);
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в комитет или к специалистам МФЦ.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: (48144) 4-17-44;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ – 8(800) 1001 901.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации муниципального района с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются комитетом на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного запроса;
- при консультировании по телефону специалист комитета представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- по завершении консультации специалист комитета должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист комитета при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Администрация муниципального района) через комитет либо МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги комитет взаимодействует с:

- Межрайонной ИФНС России № 4 по Смоленской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) либо отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. В соответствии с п.2 «Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет.

2.3.3. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления.

2.4.2. При направлении заявителем заявления по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается с даты его поступления в Администрацию муниципального района.

2.4.3. При направлении заявления в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается с даты его поступления в Администрацию муниципального района.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

2.4.5. В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Дубликат и копии разрешения предоставляются уполномоченным органом юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 (в ред. от 26.10.2017) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия»);

- Закон Смоленской области от 27.04.2007 № 29-з «Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничного рынка»;

- Постановление Администрации Смоленской области от 11.05.2007 № 169 «О плане, предусматривающем организацию розничных рынков на территории Смоленской области»;

- Устав муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 28.06.2005 № 56.

- Соглашение № 02/с от 28.06.2016 «О взаимодействии между смоленским областным государственным бюджетным учреждением «многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» и Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области при предоставлении муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. К документам, необходимым в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, относятся:

1) заявление, подписанное юридическим лицом или лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

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

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- наименование заявителя должно быть написано полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Копии документов заверяются заявителем в установленном порядке. Копии документов, состоящие более чем из одного листа, кроме того, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

2.6.3. В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 (далее Правила), а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в абзаце седьмом пункта 3 Правил, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 по собственной инициативе

2.7.1. К документам, необходимым в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

2.7.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в

соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.9.1. Заявителю муниципальной услуги может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю муниципальной услуги, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанным в плане;

- выявления в представленных в соответствии с подразделом 2.6 настоящего раздела документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем сопоставления их с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными действующим законодательством Российской Федерации;

- непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

2) вход в помещение Администрации оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования заявителей.

3) у входа размещается табличка с наименованием помещения;

4) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов

должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

б) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

7) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

8) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
- уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя в Администрацию муниципального района с заявлением и представленными документами посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением (письменным обращением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления (письменного обращения) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления (письменного обращения) и документов по электронной почте.

3.1.2. При поступлении заявления (письменного обращения) заявителя в Администрацию муниципального района специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и передает его Главе муниципального района.

3.1.3. Глава муниципального района или лицо, его замещающее, направляет указанные документы для рассмотрения в комитет.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 3 дней.

3.1.5. Порядок взаимодействия МФЦ и Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области осуществляется в соответствии с Соглашением № 02/с от 28.06.2016 «О взаимодействии между смоленским областным государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» и Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области при предоставлении муниципальных услуг».

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист комитета переходит к исполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист комитета, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом комитета не может превышать три рабочих дня.

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

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист комитета, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом комитета комплекта документов, поступивших от заявителя, а также документов, поступивших от органов, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги на базе многофункционального центра (МФЦ).

3.3.2. Специалист комитета рассматривает поступившие документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист комитета осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 4 к настоящему регламенту) и направляет его на рассмотрение председателю комитета.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета осуществляет подготовку проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 3 к настоящему регламенту) и проекта разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области рынка (приложение № 2 к настоящему регламенту) и направляет их на рассмотрение председателю комитета.

3.3.5. Председатель комитета определяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.6. В случае если проекты документов, указанные в пунктах 3.3.3., 3.3.4. настоящего подраздела, не соответствуют законодательству, председатель комитета возвращает их специалисту для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения в соответствие с требованиями законодательства указанные проекты документов повторно направляются председателю комитета для рассмотрения и принятия решения.

3.3.7. В случае соответствия проектов документов, указанных в пунктах 3.3.3., 3.3.4. настоящего подраздела, требованиям законодательства председатель комитета принимает положительное решение и направляет их на подпись Главе Администрации муниципального района.

3.3.8. Продление, приостановление срока действия разрешения, его переоформление и аннулирование разрешения, срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

В течение указанного срока орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

3.4. Уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой муниципального района разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В соответствии с абзацем 2 пункта 5 «Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» в срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган (комитет) вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

В соответствии с абзацем 13 пункта 3 «Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган (комитет) проводит проверку правильности заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящих Правил, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящих Правил, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в абзаце 7 настоящего пункта, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления (или) представления отсутствующего документа.

3.4.2. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги специалист комитета при личном обращении заявителя:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.3. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляется специалистом комитета посредством почтовой связи по адресу, указанному заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с абзацем 4 пункта 5 «Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» дубликат и копии разрешения предоставляются уполномоченным органом (комитетом) юридическому лицу, получившему разрешение бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой муниципального района.

4.2. По результатам проверки Глава муниципального района, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: <http://dorogobuzh.admin-smolensk.ru/>;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области
муниципальной услуги «Выдача,
переоформление и продление срока действия
разрешений на право организации розничных
рынков на территории муниципального
образования «Дорогобужский район»
Смоленской области»

Форма

Главе муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской
области

от _____.
(полное название юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории
муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

от «__» _____ 20__ года

Наименование юридического лица: _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в т.ч. фирменное),

_____ (место нахождения юридического лица)

Адрес: _____
(место нахождения юридического лица)

Адрес: _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок)

Телефон: _____, факс: _____, e-mail: _____.

ОГРН _____; ИНН _____; КПП _____.

Код ОКВЭД: _____.

Тип розничного рынка, который предполагается организовать: _____
(универсальный, специализированный, сельскохозяйственный,
сельскохозяйственный кооперативный)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного _____
(указать тип рынка)

_____ рынка.

по адресу: _____

на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Приложение: _____
(указать названия, номера и даты документов, прилагаемых к заявлению)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области
муниципальной услуги «Выдача,
переоформление и продление срока действия
разрешений на право организации розничных
рынков на территории муниципального
образования «Дорогобужский район»
Смоленской области»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право организации розничного рынка на территории муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, руководствуясь главой 2 Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», на основании _____

_____ (правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)

разрешает организацию _____ (тип рынка)

по адресу: _____ (место расположения рынка)

_____ (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

_____ (организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (место нахождения юридического лица)

_____ (место расположения объекта или объектов недвижимости)

_____ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие 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)

Срок действия разрешения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

Глава муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области _____ (Инициалы, фамилия)
МП

Действие разрешения продлено с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Действие разрешения приостановлено с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Глава муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области _____ (Инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования «Дорогобужский
район» Смоленской области муниципальной
услуги «Выдача, переоформление и продление
срока действия разрешений на право
организации розничных рынков на территории
муниципального образования «Дорогобужский
район» Смоленской области»

**Администрация муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

(полное и (если имеется) сокращенное наименование
(в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Уведомляю, что на основании _____

(правовой акт исполнительно - распорядительного органа муниципального образования)

Вам выдано разрешение № _____ от «___» _____ 20__ г. на право
организации розничного рынка следующего типа _____
по адресу: _____

Приложения: разрешение на право организации розничного рынка,
_____ на ___ л. в ___ экз.

(правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)

Глава муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

(Инициалы, фамилия)

Дата отправки (вручения) «___» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования «Дорогобужский
район» Смоленской области муниципальной
услуги «Выдача, переоформление и продление
срока действия разрешений на право
организации розничных рынков на территории
муниципального образования «Дорогобужский
район» Смоленской области»

**Администрация муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(полное и (если имеется) сокращенное наименование
(в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Уведомляю, что в соответствии с _____

(правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)

Вам отказано в выдаче разрешения на право организации розничного рынка
следующего типа _____ по адресу: _____

На основании: _____

(обоснование причин отказа)

Глава муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

(Инициалы, фамилия)

Дата отправки (вручения) « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования «Дорогобужский
район» Смоленской области муниципальной
услуги «Выдача, переоформление и продление
срока действия разрешений на право
организации розничных рынков на территории
муниципального образования «Дорогобужский
район» Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

