АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

От 16 ноября 2018 года № 892

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район, администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (приложение)

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 22.12.2014 № 1844 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****муниципального образования****Суворовский район** | **Г.В. Сорокин** |

Исп. Лакомова Р.А.,

тел. (48763)2-46-62

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрациимуниципального образованияСуворовский районот «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее - административный регламент) является предоставление администрацией муниципального образования Суворовский район (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации.

**2. Круг заявителей**

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги (далее заявители) могут выступать **юридические лица, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.**

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Информирование использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

5. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации: Тульская область, Суворовский район, г. Суворов, пл. Победы, д.1.

График работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании  услуг:

понедельник – четверг – 9.00-18.00, обед – 13.00-13.48;

пятница – 9.00-17.00, обед – 13.00-13.48.

Адрес электронной почты: ased\_mo\_suvorov@tularegion.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования Суворовский район (далее – муниципальное образование): suvorov.tularegion.ru.

Телефон: 8(48763) 2-46-62.

б) Адрес МФЦ: 301430, Тульская область, Суворовский район, г. Суворов, ул. Ленина, д. 12.

График работы МФЦ: понедельник – пятница –8.00 - 20.00; суббота 9.00 - 16.00.

Адрес электронной почты: mfc.suvorov@tularegion.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://mfc71-tula.ru.

Телефон: 8-800-200-71-02.

в) Адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru/

6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

7. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

8. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

9. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте муниципального образования, в МФЦ, на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту).

10. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приёма документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

- место нахождения и график работы специалистов администрации и МФЦ;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

11. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.

12. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

13. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

14. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в МФЦ, с

предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

15. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Муниципальную услугу «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» предоставляет администрация.

Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – сектор предпринимательства и потребительского рынка Финансово-экономического управления администрации муниципального образования Суворовский район.

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на право организации розничного рынка;

б) продление разрешения на право организации розничного рынка;

в) переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

г) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение выдается на основании правового акта администрации муниципального образования Суворовский район.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи Заявителю:

а) уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения;

б) уведомление о продлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения;

в) уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением переоформленного разрешения;

г) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа.

**7. Срок регистрации заявления заявителя**

19. Заявление, представленное на бумажном носителе в администрацию или МФЦ, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

20. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области осуществляется администрацией не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения администрацией соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22. В случае рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформления (при реорганизации юридического лица ф форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) срок рассмотрения заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

23. Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и возможности получения документов сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и (или) электронной почте.

**9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10 2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

- законом Тульской области от 05.06.2007 № 823-ЗТО «О регулировании отношений, связанных с организацией розничных рынков и ярмарок в Тульской области»;

- постановлением администрации Тульской области от 08.05.2007 № 218 «Об утверждении форм разрешения и уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на право организации розничных рынков, расположенных на территории Тульской области»;

- постановлением администрации Тульской области от 08.05.2007 № 219 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра рынков Тульской области»;

- постановлением администрации Тульской области от 08.05.2007 № 220 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Тульской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Суворовский район, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**10. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

25. В целях получения муниципальной услуги заявитель лично, почтовым отправлением, в электронном виде, отправленное с РПГУ, либо посредством МФЦ (в случае наличия соответствующих соглашений между МФЦ и администрацией) направляет в адрес администрации соответствующее заявление по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение № 1 - заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка».

Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем и заверяется печатью.

В случае направления заявления в форме электронного документа оно должно быть заверено электронной цифровой подписью.

В заявлении должны быть указаны все необходимые реквизиты согласно установленной настоящим административным регламентом формы (приложение 1). Сокращения и исправления в заявлении не допускаются. В случае, когда почтовый адрес и адрес фактического местонахождения заявителя не совпадают, в заявлении указываются оба адреса.

При подаче заявления в администрацию заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя с доверенностью, выданной в установленном действующим законодательством порядке.

26. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- 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;

- нотариально удостоверенная копия документа (договор аренды либо свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (далее - документы на объект или

После сверки оригиналы документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

27. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 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;

- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

В случае если документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, они запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующих органах муниципальной власти или органах местного самоуправления.

28. В случае направления заявителем документов в электронном виде указанные документы подписываются электронной цифровой подписью заявителя. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

29. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.

30. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

31. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным администрацией Тульской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Тульской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать по плану организации розничных рынков на территории Тульской области;

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

**13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

33. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

36. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

37. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**17. 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 муниципальной услуги**

38.Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

39. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

40. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

41. Помещение для ожидания гражданами приема  оборудуется  стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

42. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники, оргтехникой, средствами связи.

43. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Доступность лицам с ограниченными возможностями обеспечивается оборудованием входа в помещения МФЦ лестницами с поручнями, пандусами для передвижения инвалидных колясок.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

44. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

45. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

46. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

47. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

48. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

49. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

50. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений юридических лиц по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

- процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

51. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

52. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);

- Постановлением Правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области»;

- Постановлением Правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения дминистративных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**20. Перечень административных процедур**

53. Предоставление муниципальной услуги администрацией включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем;

- направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Тульской области (далее - запрос);

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

- принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка (об отказе в выдаче разрешения;

- уведомление заявителя о принятом решении, выдача результатов оказания муниципальной услуги.

**21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

54. [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5C8BAD~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI02.974%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%BE%D1%82%2007.08.2018%20%E2%84%96%20619.docx#P1187) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

**22. Прием, первичная проверка и регистрация заявлений и документов,**

**представленных заявителем**

55. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с комплектом документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Прием и регистрация заявлений и документов, представленных Заявителем, в МФЦ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

56. Сотрудник администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления (приложение 1), проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

57. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию.

58. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**23. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)**

59. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанного в [пункте 2](file:///C%3A%5CUsers%5C8BAD~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI02.974%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%BE%D1%82%2007.08.2018%20%E2%84%96%20619.docx#P178)7 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель формирует в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

60. Направление межведомственных запросов в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в Федеральную налоговую службу России (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) в случае подачи заявления лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

- в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок).

61. Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

62. Результатом данной процедуры является сбор информации согласно пункту 26 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем лично. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

**24. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов**

63. Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов, представленный заявителем.

Ответственный исполнитель:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

 - проводит проверку на соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать.

64. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, ответственный исполнитель должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления.

В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то исполнитель готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня и передает его на отправку почтой.

65. Результатом административной процедуры является:

- соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

- несоответствие заявления и (или) и приложенных к нему документов установленным требованиям настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется в виде пакета документов личного хранения (их копий) от заявителя вместе с заявлением или письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги, переданного к отправке заявителю.

66.Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 дня.

**25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктами 25, 26 настоящего регламента.

По результатам рассмотрения документов, полученных через систему межведомственного взаимодействия, а так же представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие, либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, выносит решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении и готовит проект нормативного правового акта:

- о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;

- о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения;

- о продлении срока действия разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения.

68. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

69. Результатом данной процедуры является принятие решения по наличию права на предоставление муниципальной услуги или передача к отправке почтой письма об отказе предоставления муниципальной услуги, а так же уведомление на РПГУ об отказе, если заявитель обращался через региональный портал и подготовка проекта нормативного правового акта.

70. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание проекта нормативного правового акта.

Решение по данной процедуре фиксируется в системе внутреннего делопроизводства ответственного структурного подразделения администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух рабочих дней.

**26. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

71. Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

О принятом решении ответственный исполнитель в письменной форме уведомляет заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления уведомления о выдаче разрешения, (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и выдачи разрешения (переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия), является издание нормативного правового акта администрации о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения.

Максимальный срок подготовки уведомлений, разрешений составляет один рабочий день, следующий за днем издания нормативного правового акта администрации.

72. Результатом административной процедуры является: выдача разрешения (продление срока действия разрешения, переоформление разрешения) на право организации розничного рынка (приложение 2).

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом действия договора аренды.

73. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги:

1) при личном обращении в администрацию;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) направление по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

74. Ответственный исполнитель при выдаче результата муниципальной услуги (разрешения) заявителю в течение 3 рабочих дней после подписания главой администрации правового акта о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, сообщает заявителю (его представителю) с использованием способа связи, указанного в заявлении, дату и время его выдачи, получает собственноручную подпись заявителя, подтверждающую получение результата предоставления муниципальной услуги, в журнале выданных разрешений.

75. В случае неявки заявителя (его представителя) за документом, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, во время, назначенное в соответствии с пунктом 74 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель не позднее 10 рабочих дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу места нахождения или места жительства заявителя, указанному в заявлении.

76. В случае указания заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ администрация направляет указанный документ в МФЦ в срок, установленный в соглашении о взаимодействии между администрацией и МФЦ, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

77.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**27. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

78. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Суворовский район при предоставлении муниципальной услуги.

80. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

81. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

82. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

83. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

84. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования документов, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

85. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

86. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

87. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

88. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

89. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

90. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования Суворовский район или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

91. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

92. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

93. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

94. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

95. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

96. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

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

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

98. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса через МФЦ о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственных или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

**32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, антимонопольный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в антимонопольный орган, в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

100. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, антимонопольного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101.  В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 99, 100 настоящего административного регламента не применяются.

102. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

103. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

104. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5C8BAD~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI02.974%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%BE%D1%82%2007.08.2018%20%E2%84%96%20619.docx#Par13) 99 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

108. Положения статей 99, 100 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламентупо предоставлению муниципальнойуслуги «Выдача разрешения на правоорганизации розничного рынка» |

Главе администрации муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, организационно- правовая форма, сведения о государственной регистрации)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес юр лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит (наименование юридического лица)

Вас рассмотреть вопрос о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» сообщаю следующую информацию.

1. Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения организуемого рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламентупо предоставлению муниципальнойуслуги «Выдача разрешения на правоорганизации розничного рынка» |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |

на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип рынка)

на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

Выдано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное (если имеется) сокращенное, в т.ч. фирменное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма юридического лица, место нахождения юридического лица, ИНН)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование акта исполнительно-распорядительного органа, муниципального района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Место расположения рынка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламентупо предоставлению муниципальнойуслуги «Выдача разрешения на правоорганизации розничного рынка» |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения)**

**на право организации розничного рынка**

№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

выдано разрешение (отказано в выдаче разрешения) на право организации

(нужное подчеркнуть)

розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины отказа в выдаче разрешения (заполняется в случае отказа):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (заполняется в случае принятия положительного решения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Глава администрации

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поселения, городского округа (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламентупо предоставлению муниципальнойуслуги «Выдача разрешения на правоорганизации розничного рынка» |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

Обращение юридического лица с заявлением и документами

Прием, первичная проверка заявления и комплектности документов, регистрация заявления и приложенных документов

Межведомственные запросы

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, уведомление об устранении противоречий, неточностей в представленных документах

Принятие решения

Издание НПА ОМСУ, оформление уведомления о выдаче разрешения, переоформлении и продлении срока действия разрешения

Издание НПА ОМСУ, оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока действия разрешения

Выдача разрешения на право организации розничного рынка

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимается действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)