



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

21.04.2017 года

№ 239

с. Доброе

О внесении изменений в постановление администрации Добровского муниципального района от 15.06.2016 года №132 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка"»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением администрации Добровского муниципального района от 13.03.2012 г. №691 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных (муниципальных) услуг», постановлением администрации Добровского муниципального района Липецкой области от 31.10.2012 № 1692 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями района» администрация Добровского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Добровского муниципального района от 15.06.2016 года №132 «Об утверждении административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка"» следующие изменения:

1.1. Приложение №1 «Административный регламент предоставления администрацией Добровского муниципального района муниципальной

услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" изложить в новой редакции.

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Добровского муниципального района.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Добровского муниципального района Зимина В.И.

Глава администрации Добровского
муниципального района

С.В. Грибанов

Попова З.Н.
2-29-04

ВНЕСЕНО:

Начальник отдела экономики и инвестиций
администрации Добровского муниципального
района

З.Н. Попова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела организационно –
контрольной, кадровой и правовой работы
администрации Добровского муниципального
района

А.Н. Сутормин

Расчёт-рассылка		
№ п/п		Кол-во экземпл.
1	Отдел экономики и инвестиций	1
2	Отдел организационно – контрольной, кадровой и правовой работы	1
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" являются отношения, возникающие между юридическим лицом и администрацией Добровского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Целью Административного регламента является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.4. Используемые в настоящем регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством РФ порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта, а также порядок, форма и место размещения указанной информации

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Добровского муниципального района, а также на официальном сайте ОБУ УМФЦ Липецкой области».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Добровского муниципального района, а также на официальном сайте ОБУ УМФЦ Липецкой области» размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация в Отделе, Добровском отделе ОБУ «УМФЦ Липецкой области», на официальных сайтах администрации Добровского муниципального района, ОБУ «УМФЦ Липецкой области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента осуществляется в помещении отдела экономики и инвестиций администрации Добровского муниципального района (далее - Отдел) и помещении Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

1.3.1.1. График работы Отдела, адрес его местонахождения и контактная информация:

понедельник	- с 9 до 16 часов, перерыв с 13 до 14 часов
вторник	- с 9 до 16 часов, перерыв с 13 до 14 часов
среда	- с 9 до 16 часов, перерыв с 13 до 14 часов
четверг	- с 9 до 16 часов, перерыв с 13 до 14 часов
пятница	- с 9 до 16 часов, перерыв с 13 до 14 часов
суббота	- выходной день

воскресенье	- выходной день
-------------	-----------------

Место нахождения Отдела: 399140, Липецкая область, Добровский р-он., с. Доброе, пл. Октябрьская, 9, администрация Добровского муниципального района, каб. №46;

Почтовый адрес: 399140, Липецкая область, Добровский р-он., с. Доброе, пл. Октябрьская, 9;

Телефон: (47463) 2-29-04, (47463) 2-17-33;

Факс: (47463) 2-20-58;

Адрес электронной почты: **ekonom_dobroe@admlr.lipetsk.ru**;

Официальный сайт администрации Добровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет)- **<http://admdobroe.ru/>**

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика работы с заявителями.

1.3.1.2. График работы Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области», адрес его местонахождения и контактная информация:

понедельник	- с 8 до 17 часов, без перерыва
вторник	- с 8 до 17 часов, без перерыва
среда	- с 8 до 17 часов, без перерыва
четверг	- с 8 до 17 часов, без перерыва
пятница	- с 8 до 17 часов, без перерыва
суббота	- с 8 до 14 часов, без перерыва
воскресенье	- выходной день

Место нахождения Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»: 399140, Липецкая область, Добровский р-он., с. Доброе, ул. Интернациональная, 17;

Почтовый адрес: »: 399140, Липецкая область, Добровский р-он., с. Доброе, ул. Интернациональная, 17;

Телефон: (47463) 2-12-24;

Факс: (47463) 2-40-12;

Адрес электронной почты: **mfcdr@mail.ru**;

Официальный сайт ОБУ «УМФЦ Липецкой области» в сети Интернет- **<https://umfc48.ru/>**

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика работы с заявителями.

1.3.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации: тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги представлена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем обращения в Отдел, Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и на официальных сайтах администрации Добровского муниципального района, ОБУ «УМФЦ Липецкой области», а также на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Отдела, здании Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области», на официальных сайтах администрации Добровского муниципального района, ОБУ «УМФЦ Липецкой области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется по телефону, почте.

1.3.6. Информационный стенд оборудуется при входе в Отдел. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

-почтовый адрес Отдела;

-адрес официального Интернет-сайта администрации Добровского муниципального района;

-справочный номер телефона специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

-график работы Отдела,

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Отдела или Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находятся представленные им документы.

1.3.8. При информировании по электронной почте по вопросам, перечень которых установлен в пункте 3.1. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "[Выдача разрешения на право организации розничного рынка](#)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

1) отделом экономики и инвестиций администрации Добровского муниципального района (Отдел);

2) Добровским отделом областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют учреждения и организации указанные в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. Отдел, Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на право организации розничного рынка;
-направление уведомления об отказе заявителю в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.2. Решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения принимается главой администрации Добровского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случаях продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, либо его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Отдел направляет заявителю уведомление о принятом решении о предоставлении разрешения в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](#) от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

- [Законом](#) Липецкой области от 06.04.2007 N 35-ОЗ "О некоторых вопросах, связанных с организацией розничных рынков на территории Липецкой области";

- Постановлением администрации Липецкой области от 24 августа 2009 года N 304 "О регулировании отношений, связанных с организацией розничных рынков и организацией деятельности ярмарок на территории Липецкой области";

- Постановлением администрации Добровского муниципального района от 13.03.2012 г. №691 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных (муниципальных) услуг»;

- Постановлением администрации Добровского муниципального района Липецкой области от 31.10.2012 № 1692 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями района»;

- Настоящим регламентом;

- Иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Отдел на имя главы администрации Добровского муниципального района заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или в форме письма на фирменном бланке, подписанное заявителем или лицом, представляющим интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, и удостоверенное печатью заявителя, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

К указанному заявлению прилагаются:

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

В случае переоформления разрешения для продления срока действия, ранее выданного разрешения, заявитель представляет (направляет) в Отдел оригинал разрешения.

2.7 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 муниципальных

услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

2.7.1. В случае если выписка из единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица заявителем не предоставлена самостоятельно, то Отдел запрашивает ее в Межрайонной ИФНС России №5 по Липецкой области (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. В случае если удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявителем не представлены самостоятельно:

2.7.2.1. Отдел запрашивает такие сведения в Добровском отделе Управления Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области (Управление росреестра по Липецкой области) (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2.2. Отдел запрашивает такие сведения в отделе имущественных и земельных отношений администрации Добровского муниципального района, в случае если объект или объекты недвижимости, расположенные на территории в пределах которой предполагается организовать рынок находятся в муниципальной собственности.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- заявитель не соответствует требованиям, указанным в [пункте 1.2.1](#) Административного регламента.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

2.10.2.1. 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 Липецкой области;

2.10.2.2. Несоответствие фактического места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

2.10.2.3. Подача заявления с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10.3. Юридические лица имеют право повторно обратиться в Отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Выдача удостоверенной в нотариальном порядке копии учредительных документов (в случае, если заявителем не предоставлены оригиналы учредительных документов).

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «выдача удостоверенной в нотариальном порядке копии учредительных документов» устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в

течение трех дней с момента поступления в администрацию Добровского муниципального района.

Специалист отдела администрации Добровского муниципального района, ответственный за учет входящей документации:

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов;

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает на рассмотрение главе администрации Добровского муниципального района.

С резолюцией главы администрации Добровского муниципального района документы передаются для работы начальнику Отдела.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении №1 к настоящему административному Регламенту.

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1.1. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.1.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.3. Требования к размещению мест ожидания:

- а) места ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями (банкетками);

- б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.1.4. Требования к оформлению входа в здание:

- а) здание, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа, режим работы;

- в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

- г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.1.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.16.1.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

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

3) времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.1.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.2. 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 такой услуги, к обеспечению доступности для инвалидов

2.16.2.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

2.16.2.2. Помещения должны обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) беспрепятственный доступ в целях получения муниципальной услуги:

1) возможность беспрепятственного входа и выхода из здания; возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

2) оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

3) допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

4) допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

5) для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов администрации

(отделов) в перемещении по зданию и прилегающей территории, также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

б) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.16.2.3. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, сети Интернет, на стенде в Отделе.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности юридическими лицами качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Отдел.

2.17.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.17.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.17.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной

записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.17.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в п. 1.3.1. настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.17.8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.17.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.17.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения или организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.18. 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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Интернет-ресурсах учреждений или организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;
- проверка документов для установления права на получение муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача разрешения, отказ в выдаче разрешения, продление срока действия разрешения, переоформление разрешения, приостановление действия разрешения, возобновление действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Административная процедура – прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления.

Административная процедура выдачи разрешения на право организации розничного рынка осуществляется на основании поступившего заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Основанием для приема заявления является письменное обращение с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Добровского муниципального района в одном экземпляре по указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту форме.

Специалист, ответственный за учет входящей документации, вносит в базу данных учета входящей корреспонденции запись о приеме документов и передает все документы на рассмотрение главе администрации Добровского муниципального района.

С резолюцией главы администрации Добровского муниципального района документы передаются для работы в Отдел.

Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке, прием документов заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 3 дней.

3.3. Административная процедура - проверка документов для установления права на получение муниципальной услуги

Основанием для начала действия является поступление документов и зарегистрированного заявления.

Специалист проводит проверку поступивших документов (проверке подлежат правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов). В случае если нарушения не выявлены, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, специалист вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

При наличии нарушений специалист вправе предложить заявителю устранить имеющиеся недостатки, указав возможности их устранения. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться с соответствующим заявлением, при этом процедура предоставления муниципальной услуги начинается с первичного приема документов.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. специалист запрашивает документы самостоятельно.

Результат административной процедуры – направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 3 дней.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, является непредставление заявителем документов.

Специалист запрашивает из структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги недостающие документы.

Документ, указанный в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом в Межрайонной ИФНС России №5 по Липецкой области в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России №5 по Липецкой области в течение 14 рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

Документ, указанный в п. 2.7.2.1. настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом в Добровском отделе Управления Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Добровский отдел Управления Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области в течение 14 рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

Документ, указанный в п. 2.7.2.2. настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом в отделе имущественных и земельных отношений администрации Добровского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Добровского муниципального района в течение 14 рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

При получении документов из структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги специалист проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям документов.

Результат административной процедуры: приобщение документов к заявлению заявителя.

Время выполнения административной процедуры по запросу документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 дней.

3.5. Административная процедура - принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является

проведение проверки заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 день.

3.6. Административная процедура - выдача разрешения, отказ в выдаче разрешения, продление срока действия разрешения, переоформление разрешения, приостановление действия разрешения, возобновление действия разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для проведения административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней специалист Отдела готовит проект распоряжения Администрации муниципального района о выдаче, переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения и согласовывает его в установленном порядке. Специалист Отдела готовит уведомление заявителю о принятом решении.

При выдаче разрешения, переоформлении разрешения специалист Отдела оформляет разрешение, в котором указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- номер разрешения, дата принятия решения о предоставлении разрешения;
- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма заявителя;
- место нахождения юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
- тип рынка;
- срок действия разрешения.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения Отдел вручает (направляет) заявителю (или в Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» для вручения заявителю) уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) с приложением оформленного разрешения, распоряжения администрации Добровского муниципального района, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если заявителю объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

Заявление и прилагаемые к нему документы, копия распоряжения, разрешение и другие документы комплектуются в дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка и хранятся в Отделе в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случаях и по основаниям, предусмотренным статьей 9 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ, специалист Отдела в течение дня, следующего за днем вступления решения суда об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании в законную силу, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Добровского муниципального района о приостановлении

действия такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, а также соответствующего уведомления и вручает (направляет) уведомление управляющей рынком компании.

На основании письменного уведомления управляющей рынком компании об устранении нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании, специалист Отдела осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения администрации Добровского муниципального района и уведомления о возобновлении действия разрешения со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Уведомление вручается (направляется) управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продляется на период приостановления его действия.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой приостановление ее деятельности, специалист Отдела готовит для обращения в суд заявление об аннулировании разрешения.

Результатом выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является направление заявителю уведомления о принятом решении с приложением оформленного разрешения, распоряжения администрации Добровского муниципального района о принятом решении, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа.

Суммарная продолжительность административных процедур не должна превышать 30 дней.

Отдел в 15-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении разрешения направляет в Управление потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых утвержден Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию в приложении «Добровский официальный курьер» к районной газете "Знамя Октября", а также на официальном сайте администрации Добровского муниципального района в сети Интернет в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

3.7. Последовательность предоставления муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту

3.8. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос)

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется в соответствии с требованиями действующего

законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании соответствующих решений руководителей учреждений и организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по жалобам, поступившим в данные учреждения, организации от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги нормативным правовым актом формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Добровского муниципального района.

4.8. Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные и иные организации.

4.8.1. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проверок руководители учреждений, организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, дают указания по устранению выявленных нарушений, контролируют их исполнение.

4.9.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрены.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой

области, муниципальными правовыми актами Добровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Добровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Добровского муниципального района;

7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба (форма жалобы представлена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Добровского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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 (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

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

**Информация
о месте нахождения и графике работы структурных подразделений
территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и
графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций,
обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.**

Добровский отдел Управления Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области (Управление росреестра по Липецкой области)

Место нахождения: 399140, Липецкая обл., Добровский р-он., с. Доброе, ул. Интернациональная, 23;

Почтовый адрес: 399140, Липецкая обл., Добровский р-он., с. Доброе, ул. Интернациональная, 23;

Телефон: (847463)2-11-68;

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – отсутствует.

Адрес электронной почты - отсутствует

График приема граждан

среда - с 14.00 до 17.00

Добровский отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»)

Место нахождения Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»: 399140, Липецкая область, Добровский р-он., с. Доброе, ул. Интернациональная, 17;

Почтовый адрес: »: 399140, Липецкая область, Добровский р-он., с. Доброе, ул. Интернациональная, 17;

Телефон: (47463) 2-12-24;

Факс: (47463) 2-40-12;

Адрес электронной почты: **mfcdr@mail.ru**;

Официальный сайт ОБУ «УМФЦ Липецкой области» в сети Интернет-
<https://umfc48.ru/>

понедельник	- с 8 до 17 часов, без перерыва
вторник	- с 8 до 17 часов, без перерыва
среда	- с 8 до 17 часов, без перерыва
четверг	- с 8 до 17 часов, без перерыва
пятница	- с 8 до 17 часов, без перерыва
суббота	- с 8 до 14 часов, без перерыва
воскресенье	- выходной день

Межрайонная ИФНС России №5 по Липецкой области

Место нахождения: 398001, Липецкая область, г. Липецк, пл. Революции, 10 «А»;

Почтовый адрес: 398001, Липецкая область, г. Липецк, пл. Революции, 10 «А»;

Телефон: (84742) 25-29-00, (84742) 25-29-44;

Факс: (84742) 25-29-77;

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.r48.nalog.ru

Адрес электронной почты: i481300@r48.nalog.ru

Место приема: зал приема граждан Межрайонная ИФНС России №5 по Липецкой области

График приема граждан:

понедельник	- с 9.00 до 18.00
вторник	- с 9.00 до 20.00
среда	- с 9.00 до 18.00
четверг	- с 9.00 до 20.00
пятница	- с 9.00 до 18.00
суббота	- первая и третья суббота месяца с 10.00 до 15.00
воскресенье	- выходной день
Время перерыва	- с 12-00 до 13-00.

Главе администрации Добровского
муниципального района

от _____,

(Ф.И.О руководителя,

полное наименование организации)

сокращенное наименование организации (если есть)

(фирменное наименование организации (если есть))

ИНН _____,

ОГРН _____,

(серия и № свидетельства о постановке на налоговый учет

местонахождение организации

№ телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании ст. 5 Федерального закона Российской Федерации «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2006 года №271-ФЗ (с учетом изменений и дополнений), в соответствии п. 3 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» прошу выдать разрешение на право организации деятельности _____ розничного рынка по адресу: _____

(указать тип рынка) (указать полный адрес)

на срок до _____.

При этом прилагаю: _____

Заявитель:

(наименование организации, должность)

(подпись с расшифровкой)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги



_____ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Настоящее разрешение выдано _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование,

_____ в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

Место нахождения
юридического лица _____

Идентификационный номер
налогоплательщика _____

Тип рынка _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где
предполагается организовать рынок _____

Настоящее разрешение выдано на срок до " ____ " _____ 20__ года

на основании _____
(указать соответствующий акт органа местного самоуправления)
_____ от " ____ " _____ 20__ года № _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП

(наименование органа местного
самоуправления либо угловой штамп)

наименование юридического лица,
его место нахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ К РАССМОТРЕНИЮ

Рассмотрев заявление _____
(наименование юридического лица)

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и
прилагаемые к нему документы

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что в соответствии п. 3 Правил выдачи разрешений на право
организации розничного рынка, утвержденных Постановлением
Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года №148 «Об
утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного
рынка», на основании результатов проверки правильности заполнения
заявления и наличия прилагаемых к нему документов, необходимых для
получения разрешения на право организации _____ розничного
(указать тип рынка)

рынка, Ваше заявление принято к рассмотрению и зарегистрировано за N
_____ от " ____ " _____ года.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

_____ (наименование органа местного самоуправления либо угловой штамп)

_____ (наименование юридического лица, его место нахождения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ В ОФОРМЛЕНИИ
ЗАЯВЛЕНИЯ И (ИЛИ) ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТСУТСТВУЮЩИХ
ДОКУМЕНТОВ**

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица)

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые к нему документы

_____ (наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что в соответствии п. 3 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», по результатам проверки правильности оформления заявления и наличия всех необходимых для получения разрешения на право организации _____ розничного рынка документов установлены (указать тип рынка)

следующие нарушения:

_____ ,

которые необходимо устранить.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

(наименование органа местного
самоуправления либо угловой штамп)

наименование юридического лица,
его место нахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

Рассмотрев заявление _____
(наименование юридического лица)

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка,

(наименование органа местного самоуправления)

на основании Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных
рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"
и Постановления Правительства РФ от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении
правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка"
издано _____ от "___" _____ 20__ г. N ____
(указывается соответствующий акт
органа местного самоуправления)

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать рынок, тип рынка)

Причины отказа: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

(наименование органа местного
самоуправления либо угловой штамп)

(наименование юридического лица,
его место нахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

Рассмотрев заявление _____
(наименование юридического лица)

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка,

(наименование органа местного самоуправления)

на основании Федерального [закона](#) от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных
рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"
и [Постановления](#) Правительства РФ от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении
правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" издано
_____ от "___" _____ 20__ г. N ____

(указывается соответствующий акт
органа местного самоуправления)

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать рынок, тип рынка)

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка
N _____ от "___" _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
на действие (бездействие) администрации Добровского муниципального района или
должностного лица

Исх. от _____ № _____

Отдел экономики и инвестиций
администрации Добровского
муниципального района

ЖАЛОБА

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О физического лица:

* Местонахождение юридического лица, физического лица: _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, Ф.И.О должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

МП

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
администрации Добровского муниципального района
по жалобе на действие (бездействие) органа
или его должностного лица

_____ (наименование органа местного самоуправления либо угловой штамп)

_____ (наименование юридического лица, физического лица, его место нахождения)

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося жалобой _____ с

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным _____
или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, _____)

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

_____.

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП.