

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

21.10.2024 г.

с. Доброе

№ 995

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года N 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», законом Липецкой области от 06.04.2007 №35-ОЗ «О некоторых вопросах, связанных с организацией розничных рынков на территории Липецкой области», постановлением Правительства Липецкой области от 26.01.2024 года №66 «О регулировании отношений, связанных с организацией розничных рынков на территории Липецкой области», постановлением администрации Добровского муниципального района от 17.03.2020 г. №224 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов», руководствуясь Уставом Добровского округа, администрация Добровского муниципального округа:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (приложение №1).
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. 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»;

2.2. Постановление администрации Добровского муниципального района от 21.04.2017 года №239 «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»

3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Добровского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Добровского муниципального округа Мартынова И.Г.

И.о. главы администрации Добровского
муниципального округа

И.Г. Мартынов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическим лицом и администрацией Добровского муниципального округа (далее – администрация округа), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Целью Административного регламента является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги: установление сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации округа и юридическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, а также иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом экономики и инвестиций администрации округа (далее – отдел администрации округа)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Добровского муниципального округа, в пределах которых 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 и печатью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами.

1.2.3. Управляющая рынком компания - юридическое лицо, которому принадлежит рынок, которое состоит на учете в налоговом органе по месту нахождения рынка и имеет разрешение на право организации рынка, полученное в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем личного обращения в отдел администрации округа, многофункциональный центр и на официальных сайтах администрации округа, многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также по телефону и почте.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом администрации округа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сети Интернет), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), официальный сайт ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (далее - многофункциональный центр) (<https://umfc48.ru/>), средств телефонной связи, средств массовой информации (газета «Знамя Октября»), путем размещения информации на официальном сайте администрации округа (далее – официальный сайт округа) (<https://admdobroe.ru/>), на информационных стендах в зданиях администрации округа и многофункционального центра, направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

1.3.4. Справочная информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации округа, отдела администрации округа, многофункционального центра, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальных сайтах администрации округа в разделе «Муниципальные услуги» и многофункционального центра.

1.3.5. На официальных сайтах администрации округа и многофункционального центра, информационных стендах, расположенных в отделе администрации округа и многофункциональном центре размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента с приложениями;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению этих документов, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) процедура предоставления услуги в текстовом виде;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. 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.

1.3.7. Отдел администрации округа и многофункциональный центр осуществляют прием заявителей и документов для предоставления муниципальной услуги, а также проводят консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиками работы, установленными правилами служебного распорядка.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном обращении граждан, по телефону, с использованием средств почтовой и электронной связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) график работы отдела администрации округа;

2) время приема и выдачи документов;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление);

6) порядок предоставления муниципальной услуги;

7) сроки предоставления муниципальной услуги;

8) перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) решений, осуществляемых и принимаемых администрацией муниципального округа, а также должностными лицами администрации округа, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При консультировании граждан, обратившихся по вопросу получения муниципальной услуги посредством телефонной связи специалисты отдела 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.

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

1.3.11. При консультировании граждан, обратившихся по вопросу получения муниципальной услуги по электронной почте ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

1.3.12. Вся информация, перечисленная в п.1.3.4 и п.1.3.7 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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 администрации округа;
- 2) многофункциональным центром.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица отдела администрации округа и многофункционального центра.

2.2.2. Отдел администрации округа в рамках предоставления муниципальной услуги взаимодействует:

1) с Федеральной налоговой службой - для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) с Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области (Управление росреестра по Липецкой области) - для получения удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты

недвижимости, расположенные на территории Добровского муниципального округа, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" отдел администрации округа и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка, в том числе в случае продления срока его действия или его переоформления, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

2.3.2. По результатам рассмотрения заявления заявителю в соответствии с формами, утвержденными постановлением Правительства Липецкой области от 26.01.2024 года N66 "О регулировании отношений, связанных с организацией розничных рынков на территории Липецкой области" выдаются (направляется):

- 1) разрешение на право организации розничного рынка;
- 2) уведомление о выдаче разрешения (далее - уведомление о выдаче разрешения) и разрешение на право организации розничного рынка;
- 3) уведомление об отказе в выдаче разрешения, (далее - уведомление об отказе в выдаче разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления и регистрации 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. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня принятия администрацией округа решения о предоставлении разрешения.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещен на официальном сайте администрации округа в разделе "Услуги", на ЕПГУ, в многофункциональном центре.

2.5.2. Отдел администрации округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию округа непосредственно при личном приеме в отделе администрации округа или направляет с использованием почтовой связи, либо в многофункциональный центр заявление, подписанное лицом представляющим интересы заявителя в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

2.6.2. В заявлении в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2006 года N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» должны быть указаны:

1) полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где 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;

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.3. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) 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;

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

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента не обязательны к предоставлению и могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.6. В случае, если заявитель изъявил желание по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, то верность их копий должна быть удостоверена нотариально.

2.6.7. В случае переоформления разрешения для продления срока действия, ранее выданного разрешения, заявитель представляет (направляет) прикладывает к заявлению оригинал предыдущего разрешения.

2.6.8. В случае если заявителем является уполномоченный представитель юридического лица, уполномоченный на получение муниципальной услуги, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

2) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.9. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр посредством комплексного запроса в интересах заявителя действует без доверенности многофункциональный центр.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации округа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. В случае, если документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента не представлены заявителем, отдел администрации округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.8. Запрет на требование от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий не предусмотренных Административным регламентом

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

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с действующим законодательством находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением документов, включенных в перечень документов определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.3. Запрещается 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

2) заявитель не соответствует требованиям, указанным в [пункте 1.2.1](#) настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом организации розничных рынков на территории Липецкой области;

2) несоответствие фактического места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану организации розничных рынков на территории Липецкой области;

3) подача заявления с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Взимание государственной пошлины, или иной 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, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

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

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

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД «Дело») в день поступления в администрацию муниципального округа должностным лицом, ответственным за регистрацию и учет входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к территории, прилегающей к зданию, оформлению входа в здание:

1) создание условий на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется приём граждан, для беспрепятственного доступа к зданию, в том числе возможности для инвалидов самостоятельно передвигаться по территории примыкающей к зданию, при необходимости с помощью работников администрации округа, беспрепятственного входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла коляски и при необходимости с помощью работников администрации округа;

2) оборудование мест для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 2 мест) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) сопровождение работниками администрации округа инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи в здании администрации округа;

4) оборудование здания удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) оборудование центрального входа в здание информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, режиме работы;

6) оборудование входа и выхода из здания соответствующими указателями;

7) размещение информационных табличек рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

8) оборудование фасада здания осветительными приборами.

2.16.2. Общие требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудовано противопожарной системой, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и иметь приемлемые условия для пребывания заявителей и работы должностных лиц администрации округа;

2) помещение для приема заявителей оборудуется табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица администрации округа, осуществляющего прием заявителей, времени приема заявителей и перерыва на обед;

3) рабочее место должностного лица администрации округа, ведущим прием заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

4) должностное лицо администрации округа при осуществлении приема заявителей должно иметь нагрудный знак с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности;

5) место для приема заявителя должно быть обеспечено стулом, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами и бланками форм документов для заполнения, иметь место для заполнения заявлений и раскладки документов;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом ведется прием только одного заявителя;

7) помещение должно обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) беспрепятственный доступ в целях получения муниципальной услуги, а именно:

а) возможность беспрепятственного входа и выхода из помещения, возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

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

в) 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;

г) допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

д) 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.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется специалистами администрации округа в специально выделенном для этих целей помещении (комнате), расположенной на первом этаже здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания заявителей в очереди:

1) места, предназначенные для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

3) для ознакомления с текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги места ожидания оборудуются местом для информирования, содержащим информацию, предусмотренную пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Требования к месту для информирования, предназначенному для ознакомления заявителей с информационными материалами:

1) место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется 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) оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей.

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 услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Администрация округа обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, должностных лиц администрации округа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления, в том числе посредством комплексного запроса, и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

3) возможность записи на прием в многофункциональный центр посредством телефонной связи и официального сайта многофункционального центра;

4) возможность с момента подачи заявления получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в Отделе или по справочным телефонам Отдела в рабочее время;

5) размещение информации о муниципальной услуге на ЕПГУ, сайте администрации округа;

6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

7) доступность мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

4) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального округа, должностных лиц администрации муниципального округа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В случае реализации технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать заявление в форме электронного документа;

2) получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ;

4) получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа.

2.17.5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации округа не должно превышать трех раз: при получении консультаций, при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 20 минут.

2.17.6. В любое время с момента подачи документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела администрации округа или многофункционального центра.

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

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. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационного стенда, а также прием жалоб на решения, действия (бездействие) администрации округа и должностных лиц администрации округа осуществляется многофункциональным центром в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией округа (далее - соглашение о взаимодействии).

2.18.2. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.3. В случае реализации технической возможности обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг":

1) заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

2) электронные копии учредительных документов удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью его правомочного должностного лица.

2.18.4. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа если бумажный документ содержит:

1) всю информацию из соответствующего электронного документа,

2) оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

3) собственноручную подпись должностного лица администрации округа, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование (сшивание) листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

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

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

1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;

2) проверка документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и установление права на получение муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) 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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию округа заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в администрацию округа или через многофункциональный центр или посредством почтового отправления в адрес администрации округа.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации округа по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту форме.

3.2.3. Должностное лицо администрации округа, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, представившего документы и проводит проверку наличия указанных в заявлении документов, вносит в СЭД "Дело" запись о приеме заявления и документов с присвоением входящего номера заявлению.

3.2.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов из многофункционального центра или посредством почтового отправления в адрес администрации округа должностное лицо администрации округа, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, проводит проверку наличия указанных в заявлении документов, вносит в СЭД "Дело" запись о приеме заявления и документов с присвоением входящего номера заявлению.

3.2.5. Должностное лицо администрации округа, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение главе администрации округа.

3.2.6. Должностное лицо администрации округа, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией главы администрации округа в отдел администрации округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги для исполнения.

3.2.7. Результат административной процедуры – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 дней.

3.2.9. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение записи о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов с присвоением входящего номера в СЭД "Дело".

3.3. Административная процедура - проверка документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и установление права на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в отдел администрации округа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

3.3.3. В случае если нарушения не выявлены, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги вручает (направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, должностное лицо отдела, ответственное за прием заявлений, готовит уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту) с указанием выявленных недостатков и передает на подпись главе администрации округа.

После подписания и регистрации с присвоением входящего номера в СЭД "Дело", уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)

предоставления отсутствующих документов, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации, вручает (направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов с указанием выявленных недостатков и возможности их устранения.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться с соответствующим заявлением, при этом процедура предоставления муниципальной услуги начинается с первичного приема документов.

3.3.5. 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.

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

3.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение записи о регистрации уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов с присвоением входящего номера в СЭД "Дело", отметка о получении уведомления заявителем.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые заявитель вправе представить в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, и (или) удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории муниципального округа, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, в электронном виде в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия и направляет запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную налоговую службу и (или) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.4.3. При отсутствии доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системе межведомственного электронного взаимодействия должностное лицо отдела администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственные запросы на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляет их в Управление Федеральной налоговой службы по

Липецкой области и (или) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на территории Липецкой области.

3.4.4. Должностное отдела администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, прилагает полученные ответы на межведомственные запросы к заявлению.

3.4.5. Результат административной процедуры - приобщение к заявлению заявителя документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе и поступивших от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 дней.

3.4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение записи о регистрации поступивших документов с присвоением входящего номера в СЭД "Дело".

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

3.5.1. 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, необходимых для предоставления услуги.

3.5.2. Должностное лицо администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит проверку заявления и документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. По результатам проверки на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел администрации округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.5.4. Должностное лицо администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект нормативного правового акта администрации округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, проводит согласование проекта с отделами администрации округа и передает согласованный проект главе администрации округа для визирования.

3.5.5. После утверждения нормативного правового акта администрации округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, должностное лицо администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения размещает нормативный правовой акт на официальном сайте администрации округа в сети Интернет и публикует в газете "Знамя Октября".

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

3.5.7. Время выполнения административной процедуры по принятию решения о

предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 3 дней.

3.5.8. Способ фиксации результата административной процедуры: утверждение нормативного правового акта о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.6. Административная процедура - выдача разрешения, отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

3.6.1. Основанием для проведения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде нормативного правового акта о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

3.6.2. После принятия вышеуказанного нормативного правового акта должностное лицо администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (с указанием причин отказа) (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) в случае положительного решения по организации розничного рынка, готовит разрешение на право организации розничного рынка (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

3) передает их для визирования главе администрации округа;

4) регистрирует уведомления и разрешение в журнале выдачи уведомлений и разрешений на право организации розничного рынка с присвоением регистрационного номера;

5) вручает заявителю уведомления и разрешение при личном обращении в отдел администрации округа под роспись в журнале выдачи уведомлений и разрешений на право организации розничного рынка или направляет вышеуказанные документы заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

6) передает их в многофункциональный центр для выдачи заявителю, в случае если заявителем выбран способ получения в многофункциональном центре.

3.6.3. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет.

3.6.4. В случае если объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, принадлежат заявителю на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, копия нормативного правового акта о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, уведомления, разрешение и другие документы комплектуются в дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка и хранятся в отделе администрации округа в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6.6. Должностное лицо администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в 15-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка направляет в Управление

потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

3.6.7. Результат административной процедуры: выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка, а в случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин отказа.

3.6.8. Время выполнения административной процедуры по выдаче разрешения, отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка не должно превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6.9. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомлений и разрешения в журнале выдачи уведомлений и разрешений на право организации розничного рынка.

3.7. Продление срока действия разрешения, переоформление разрешения, приостановление действия разрешения, возобновление действия разрешения и аннулирование разрешения на право организации розничного рынка

3.7.1. Срок действия разрешения на право организации розничного рынка по его окончании может быть продлен по заявлению управляющей рынком компании. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации управляющей рынком компании в форме преобразования, изменения ее наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляются в соответствии с положениями пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Действие разрешения на право организации розничного рынка приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация округа, в течение дня, следующего за днем вступления решения суда в законную силу, приостанавливает действие разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

3.7.3. Должностное лицо администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение дня, следующего за днем вступления решения суда об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании в законную силу, осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта администрации округа о приостановлении действия разрешения на право организации розничного рынка на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, а также соответствующего уведомления и вручает (направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении) уведомление о приостановлении действия разрешения на право организации розничного рынка управляющей рынком компании.

3.7.4. Действие разрешения на право организации розничного рынка возобновляется администрацией округа 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. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

3.7.5. Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме администрацию округа об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

3.7.6. На основании письменного уведомления управляющей рынком компании об устранении нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании, должностное лицо администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и согласование проекта нормативного правового акта администрации округа и уведомления о возобновлении действия разрешения на право организации розничного рынка 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 о возобновлении действия разрешения на право организации розничного рынка вручается (направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении) управляющей рынком компании.

3.7.7. В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение на право организации розничного рынка может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации округа об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка.

3.8. Перечень административных процедур (действий), реализуемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 года N 210-ФЗ

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются в электронной форме следующие административные действия:

- 1) предоставление заявителям информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) взаимодействие администрации округа с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- 3) запись на прием в многофункциональный центр.

3.8.2. Иные процедуры, предусмотренные частью 1 статьи 10 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 года N 210-ФЗ, технически не реализованы.

3.8.3. Доступ заявителей к информации о муниципальной услуге в электронной форме обеспечен на ЕПГУ, официальном сайте администрации округа.

Для получения информации о муниципальной услуге на ЕПГУ, официальном сайте администрации округа прохождение процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме" от заявителя не требуется.

3.8.4. Взаимодействие администрации округа с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.5. Запись на прием в многофункциональный центр в электронной форме для подачи заявления осуществляется с использованием официального сайта многофункционального центра.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в администрацию округа непосредственно либо направить почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты администрации округа или с использованием официального сайта администрации округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.9.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в администрацию округа в произвольной форме.

3.9.3. Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается должностным лицом отдела администрации округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.9.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо отдела администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренным пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.9.5. Рассмотрение указанного заявления, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправлений, а также его выдача осуществляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации округа.

3.10. Последовательность предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту

4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией округа (далее - соглашение о взаимодействии) на дату подачи заявления.

4.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром, в соответствии с соглашением о взаимодействии включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре;

3) передача принятого заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в администрацию округа;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации округа в многофункциональный центр;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (личное посещение, по телефону, посредством почтового отправления, в электронном виде).

4.2.2. Информирование осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра. Заявителю предоставляется следующая информация:

1) о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

2) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) об отсутствии государственной пошлины и иной платы, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги;

4) о прохождении процедур предоставления муниципальной услуги;

5) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;

6) о графике работы многофункционального центра;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

4.2.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным

вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

4.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

4.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

4.3. Прием заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя или его представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр.

4.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

4.3.3. Уполномоченный работник многофункционального центра, ведущий прием:

- 1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- 2) проверяет предоставленные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с [пункту 2.6 настоящего](#) Административного регламента;
- 3) при установлении несоответствия перечня предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков;
- 4) при отсутствии необходимости в предоставлении нотариально заверенных копий документов осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в [пункте 2](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 5) осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

4.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

4.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое заявление и приложенные документы.

4.3.6. Критерии принятия решения: поступление в многофункциональный центр заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

4.4. Передача принятого заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в администрацию округа

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление и документы.

4.4.2. Уполномоченный работник многофункционального центра передает в администрацию округа заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

4.4.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема документов.

4.4.4. Заявление и документы на бумажном носителе, поступившие из многофункционального центра, принимает должностное лицо отдела администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4.4.5. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

4.4.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в администрацию округа.

4.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию округа.

4.4.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов должностным лицом комитета потребительского рынка, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченным работником многофункционального центра, внесение сведений в АИС МФЦ.

4.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации округа в многофункциональный центр

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги администрацией округа.

4.5.2. Должностное лицо отдела администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка, или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка уполномоченному работнику многофункционального центра по описи.

4.5.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

4.5.4. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

4.5.5. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в многофункциональный центр.

4.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с

приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка, или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в многофункциональный центр.

4.5.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов должностным лицом отдела администрации округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченным работником многофункционального центра.

4.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача из администрации округа в многофункциональный центр уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка, или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

4.6.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным работником многофункционального центра при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

4.6.3. Уполномоченный работник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя (законного представителя заявителя);

2) выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

4.6.4. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

4.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.6.6. Критерии принятия решения: наличие поступившего из администрации округа в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

4.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

4.6.8. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, а также его работников в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 года N 210-ФЗ.

4.6.9. Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 года N 210-ФЗ.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела администрации округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги в отношении должностных лиц отдела администрации округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям (жалобам), направленным в адрес администрации округа любым удобным для заявителей способом с содержанием сведений об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.4. Результаты проведенных проверок оформляются в виде актов проверок

5.3. Ответственность должностных лиц отдела администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в отношении виновных должностных лиц администрации округа принимаются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Липецкой области.

5.3.2. Должностные лица отдела администрации округа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и срока приема заявления и прилагаемых документов;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом;
- 4) соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных [статьей 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 года N 210-ФЗ.

5.3.3. Персональная ответственность должностных лиц администрации округа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством формы контроля за исполнением администрацией округа требований настоящего Административного регламента при оказании муниципальной услуги.

5.4.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию округа о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента при оказании муниципальной услуги.

5.4.3. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

6.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1.1. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией округа, а также должностными лицами администрации округа, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, являются юридические лица, или представители юридического лица обратившиеся в администрацию округа за получением муниципальной услуги, граждане, их объединения и организации, заинтересованные в прозрачности и законности предоставления муниципальной услуги.

6.1.2. Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 года N 210-ФЗ имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией округа, а также должностными лицами отдела администрации округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

6.1.3. Жалоба составляется в соответствии с примерной формой, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту и должна содержать:

1) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.2. Перечень оснований для подачи жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами администрации округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами администрации округа;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами муниципального округа;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 года N 210-ФЗ.

6.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.3.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами отдела администрации округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги главе администрации округа, первому заместителю главы администрации округа, начальнику отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6.3.2. Жалоба, поступившая в администрацию округа подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.3.3. По результатам рассмотрения жалобы администрацией округа принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы с мотивированным объяснением причин отказа.

6.3.4. 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.

6.4. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

6.4.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стендах отдела администрации округа и многофункционального центра, в сети "Интернет" на официальном сайте администрации округа, с использованием ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом отдела администрации округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги при личном приеме в отделе администрации округа, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

6.5. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

6.5.1. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

- 1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- 2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Закона Российской Федерации от 21.07.1993 года N 5485-1 "О государственной тайне";

4) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

6.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

6.6.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации округа, а также должностных лиц отдела администрации округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6.6.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации муниципального округа, на ЕПГУ.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешения на право
организации розничного рынка"

Главе администрации Добровского
муниципального округа

от _____,
(Ф.И.О руководителя, наименование организации)

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, (в том числе,
фирменное наименование) юридического лица _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Место нахождения юридического лица _____

Место расположения розничного рынка _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических
лиц _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица _____

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», просит _____

(выдать/продлить/переоформить)
разрешение на право организации _____

(тип рынка)
розничного рынка по адресу: _____

Приложение:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

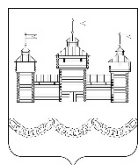
Заявитель:

(должность наименование организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА**

Липецкой области
Российской Федерации

399140, с. Доброе,
пл. Октябрьская, дом №9
Тел./Факс: (476463) 2-11-56
E-mail: dobroe@admlr.lipetsk.ru

(наименование юридического лица,
адрес его местонахождения)

На № _____ от _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ К РАССМОТРЕНИЮ

Рассмотрев заявление _____
(наименование юридического лица)

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые к нему документы, администрация Добровского муниципального округа Липецкой области 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)

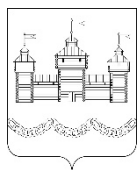
рынка, Ваше заявление принято к рассмотрению и зарегистрировано за N _____ от
"___" _____ 20__ года.

Глава администрации Добровского
муниципального округа

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА**

Липецкой области
Российской Федерации

399140, с. Доброе,
пл. Октябрьская, дом №9
Тел./Факс: (476463) 2-11-56
E-mail: dobroe@admlr.lipetsk.ru

(наименование юридического лица,
адрес его местонахождения)

На № _____ от _____ 20 ____ г.

**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, администрация Добровского муниципального округа Липецкой области 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 следующие
(указать тип рынка)

нарушения:

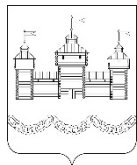
которые необходимо устранить.

Глава администрации Добровского
муниципального округа

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА**

Липецкой области
Российской Федерации

399140, с. Доброе,
пл. Октябрьская, дом №9
Тел./Факс: (476463) 2-11-56
E-mail: dobroe@admlr.lipetsk.ru

(наименование юридического лица,
адрес его местонахождения)

На № _____ от _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

Рассмотрев заявление _____
(наименование юридического лица)

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка,
Администрация Добровского муниципального округа Липецкой области
на основании Федерального [закона](#) от 30.12.2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках
и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и [Постановления](#)
Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года N 148 "Об утверждении правил
выдачи разрешений на право организации розничного рынка" издала
_____ 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)

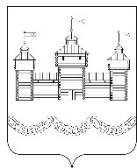
Приложение: разрешение на право организации розничного рынка N__ от "___"
_____ 20__ г.

Глава администрации Добровского
муниципального округа

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА**

Липецкой области
Российской Федерации

399140, с. Доброе,
пл. Октябрьская, дом №9
Тел./Факс: (476463) 2-11-56
E-mail: dobroe@admlr.lipetsk.ru

(наименование юридического лица,
адрес его местонахождения)

На № _____ от _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

Рассмотрев заявление _____
(наименование юридического лица)

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка,
Администрация Добровского муниципального округа Липецкой области
на основании Федерального закона от 30.12.2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках
и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Постановления
Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года N 148 "Об утверждении правил
выдачи разрешений на право организации розничного рынка" издала
_____ 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)

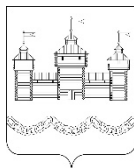
Причины отказа: _____

Глава администрации Добровского
муниципального округа

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

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 № _____

Глава администрации Добровского
муниципального округа

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги



Приложение №8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешения на право
организации розничного рынка"

Главе администрации Добровского
муниципального округа

от _____,

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) администрацией
округа, а также должностными лицами администрации округа

Полное наименование юридического лица (Ф.И.О физического лица):

Местонахождение юридического лица, физического лица: _____

(фактический адрес)

ИНН _____

на действия (бездействие): _____

(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)

Перечень прилагаемых документов:

Заявитель:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии)