



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2012 № 215

г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента №2
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничных рынков на
территории муниципального образования «город Слободской»
(в редакции постановлений от 02.07.2014 № 789, от 18.11.2014 № 1850, от
02.04.2015 № 707, от 02.02.2016 № 181)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь постановлением администрации города Слободского от 10.03.2011 №20 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской», администрация города Слободского **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент №2 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент). Прилагается.

2. Организационному отделу администрации города (Н.В.Сушкова) разместить Административный регламент на официальном сайте города Слободского.

3. Управлению экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города (И.А.Харитонова) разместить Административный регламент в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Управлению экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города (И.А.Харитонова) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации города Слободского Опарину Е.Г.

Глава администрации
города Слободского С.А. Кашин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города
от 28.09.2012 № 215

**Административный регламент № 2
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничных рынков на
территории муниципального образования «город Слободской»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные термины и понятия, используемые в Административном регламенте, применяются в том же значении, что и Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Потребителями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка. *(в редакции постановления от 02.07.2014 № 789)*

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «город Слободской», за номером 2 от 03.02.2011 в соответствии

с постановлением администрации города Слободского от 07.02.2011 № 12 «О реестре муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Слободского. *(в редакции постановлений от 02.07.2014 № 789, 02.04.2015 № 707, от 02.02.2016 № 181)*

Адрес: 613150, Кировская область, город Слободской, улица Советская, дом №86, 3 этаж.

Прием заявления осуществляется:

в приемной главы администрации (кабинет №305).

Время приема заявлений: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

в территориальном отделе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Слободском (далее – многофункциональный центр) на первом этаже администрации (кабинет 111).

График работы: понедельник, среда, четверг с 8-00 до 19-00, вторник с 8-00 до 20-00, пятница с 10.00 до 19.00, суббота с 8-00 до 15-00, воскресенье - выходной день (без перерыва на обед).

Муниципальная услуга осуществляется отделом экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города Слободского (далее – Отдел).

Адрес: 613150, Кировская обл., г. Слободской, ул. Советская, д. 86, 3 этаж, каб. 320.

Отдел осуществляет прием посетителей во все дни недели, кроме субботы и воскресенья, во второй половине дня.

Контактный телефон: (83362) 4-69-46.

2.3. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Законом Кировской области от 04.05.2007 № 113-ЗО «Об организации розничных рынков в Кировской области»;

- постановлением Правительства Кировской области от 15.05.2007 №94/214 «Об организации деятельности розничных рынков в Кировской области»;

- постановлением Правительства Кировской области от 03.07.2007 №99/273 «Об утверждении основных требований к розничным рынкам на территории Кировской области».

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «город Слободской» (приложение №2);

- отказ в выдаче разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «город Слободской».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги *(в редакции постановления от 02.07.2014 № 789)*

2.5.1. Документы, которые заявитель должен предоставить

самостоятельно:

1. Заявление (приложение № 1).

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- тип рынка, который предполагается организовать.

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

2.5.2. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

2.5.3. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Слободской городской Думы от 15.02.2012 № 19/141.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги *(в редакции постановления от 02.07.2014 № 789)*:

2.6.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории субъекта Российской Федерации и утвержденным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

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

2.6.3. Подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований:

2.6.3.1. Не указано полное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

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

2.6.3.3. Не указан тип рынка, который предполагается организовать;

2.6.3.4. Не предоставлены копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

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

2.6.4.1. Несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, либо отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, а также в случае их ненадлежащего оформления.

2.6.4.2. Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя либо уполномоченного им лица, печатью юридического лица;

- наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества

физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены заявителем либо его уполномоченным представителем, а также специалистом администрации, принимающим документы, для чего специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на представленных копиях документов выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги *(в редакции постановления от 02.07.2014 № 789)*:

2.8.1. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. В случаях продления срока действия разрешения, его переоформления срок рассмотрения данного заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

2.8.2. Прием заявителей ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления – 3 рабочих дня.

2.8.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки либо высылается посредством почтовой связи или по

электронной почте не позднее дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. *(в редакции постановления от 18.11.2014 № 1850)*

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.9.1. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.9.2. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта администрации города, адреса электронной почты;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);

- фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

– дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.9.4. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.9.5. Условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами. *(в редакции постановления от 02.02.2016 № 181)*

2.10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. *(в редакции постановления от 18.11.2014 № 1850)*

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

– в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

– при личном обращении заявителя;

– при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

2.10.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

2.10.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются (в редакции постановления от 02.07.2014 № 789):

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «город Слободской».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.12.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на Едином портале, Региональном портале;

– получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города, на Едином портале, Региональном портале.

2.12.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Административные процедуры

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: *(в редакции постановления от 18.11.2014 № 1850)*

- прием заявления и представленных документов;
- экспертизу представленных документов - проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- оформление и выдачу разрешения (уведомления об отказе в выдаче).

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и представленных документов. *(в редакции постановления от 18.11.2014 № 1850)*

3.2.1. Заявители для получения муниципальной услуги подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры по приему и

регистрации заявления является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в администрацию или многофункциональный центр (при его наличии).

Заявление может быть подано при личном обращении, почтой или в электронном виде, посредством использования сети Интернет.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке поступившие документы и направляет поступившие документы на рассмотрение должностному лицу.

3.2.2. После регистрации заявления специалист Отдела оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению и передает уведомление на подпись главе администрации города. В случае, если заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, специалист Отдела оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов и передает уведомление на подпись главе администрации города. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, специалист Отдела или специалист многофункционального центра (в случае подачи заявителем заявления в многофункциональный центр) вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов. *(в редакции постановления 02.04.2015 № 707)*

3.3. Экспертиза представленных документов - проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города заявления, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых документов.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется муниципальной межведомственной комиссией, координирующей работу организаций и структур по обеспечению деятельности розничных рынков (далее – комиссия). Экспертиза проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

По результатам экспертизы составляется протокол комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии и передается в Отдела, после чего специалист Отдела готовит предложение главе администрации города об издании постановления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 30.12.2006 N271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

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

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

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

Максимальный срок проведения экспертизы составляет 3 дня.

3.4. Издание постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является решение администрации города Слободского о подготовке проекта нормативно-правового акта о выдаче разрешения на организацию розничного рынка.

Издание нормативно-правового акта о выдаче разрешения на организацию розничного рынка включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Специалист Отдела готовит проект нормативно-правового акта о выдаче разрешения на организацию розничного рынка (далее- Проект).

Проект визируется специалистом Отдела - исполнителем и направляется на согласование и подписание главе администрации города.

Максимальный срок подготовки Проекта - 1 день.

Максимальный срок согласования Проекта - 5 дней.

Максимальный срок подписания Проекта - 2 дня.

Максимальный срок регистрации нормативно-правового акта о выдаче разрешения на организацию розничного рынка - 2 дня.

Общий максимальный срок подготовки и издания нормативно-правового акта о выдаче разрешения на организацию розничного рынка составляет 10 дней.

3.5. Оформление и выдача разрешения (уведомления об отказе в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является издание нормативно-правового акта о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Специалист Отдела оформляет уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения по утвержденной форме (приложение №3), подписывает его главой администрации города.

В случае издания нормативно-правового акта о выдаче разрешения специалист Отдела оформляет разрешение (приложение №2).

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

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

- тип рынка;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Разрешение подписывается главой администрации города и заверяется гербовой печатью.

В срок не позднее 3 дней со дня издания нормативно-правового акта о выдаче разрешения на организацию розничного рынка специалист Отдела или специалист многофункционального центра (в случае подачи заявителем заявления в многофункциональный центр) вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование такого отказа. *(в редакции постановления 02.04.2015 № 707)*

Дубликат и копия разрешения предоставляются заявителю, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

(в редакции постановления от 02.02.2016 № 181)

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с постановлением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

(в редакции постановления от 02.07.2014 № 789)

5.1. Заявители (представители заявителей) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте в сети Интернет;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Слободского.

5.4.1. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К жалобе представителя заявителя должны прилагаться документы, уполномочивающие представителя заявителя представлять интересы

заявителя, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется: в здании администрации с 8.00 до 17.00 с понедельника по пятницу на 3–м этаже по адресу: 613150, Кировская область, город Слободской, улица Советская, дом 86; для граждан с ограниченными возможностями в каб. 106 здания администрации.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:

- электронной почты: slob-adm@rambler.ru;
- сайта администрации города Слободского: <http://slobodskoy.ru>;
- Единого портала, Регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 3 пункта 5.4.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений □ - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме посредством почтовой связи и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. *(в редакции постановления от 18.11.2014 № 1850)*

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение №1
к Административному регламенту №2

Главе администрации
города Слободского

**Заявление
на получение разрешения на право организации розничного рынка**

от

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка _____

(указывается адрес места расположения объекта или объектов недвижимости где предполагается организовать рынок)

Государственный регистрационный номер

(указывается государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц)

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

Тип рынка

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:
копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

Должность заявителя
М.П

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к Административному регламенту №2

**Разрешение
на право организации розничного рынка**

" ___ " _____ 20__ г. № _____

(организационно-правовая форма юридического лица,

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
в том числе фирменное наименование)

(юридический адрес)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(тип рынка)

(место расположения рынка)

Срок действия разрешения: с _____ по _____
(не более 5 лет и не более срока договора аренды объектов недвижимости)

Дата, номер и наименование акта о принятии решения:

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

Приложение №3
к Административному регламенту №2

Руководителю _____
(наименование юридического
лица, подавшего заявление на выдачу
разрешения)

**Уведомление
о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения
на право организации розничного рынка**

На основании _____
(наименование, дата и номер акта о принятии решения)

принято решение _____ разрешения на право
(о выдаче либо об отказе в выдаче)

организации _____ розничного рынка _____,
(тип рынка) (наименование рынка)

расположенного по адресу: _____

Обоснование причин отказа: _____

Приложение: <*> _____

(должность уполномоченного лица) (подпись уполномоченного лица) (Ф.И.О. уполномоченного лица)

Уведомление получил: _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

<*> В случае принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка к уведомлению прилагается оформленное разрешение.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «город Слободской»

