

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЮЖНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

446186,

Самарская обл., Большеглушицкий р-н
п. Южный, ул. Центральная, 6
тел.(факс 8-846-73) 31-3-22

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «14» ноября 2016 г. № 71**

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 17.05.2012 г. № 29 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Южное

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка».

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу постановление администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 12.08.2013 г. № 34 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по сельскому поселению Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вести сельского поселения Южное», разместить на официальном сайте Большеглушицкого района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

С.Г.Шикунов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий Самарской области
муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление,
переоформление) на право организации розничного рынка»**

**1. Общие положения
Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка» (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее также – администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.4. настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

1.2. Под розничным рынком в настоящем Административном регламенте понимается имущественный комплекс, предназначенный для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на основе свободно определяемых непосредственно при

заключении договоров розничной купли-продажи и договоров бытового подряда цен и имеющих в своем составе торговые места.

1.3.В целях настоящего Административного регламента розничные рынки подразделяются на следующие типы:

1) универсальный рынок – розничный рынок, на котором менее восьмидесяти процентов торговых мест от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса, определяемого в соответствии с номенклатурой товаров, устанавливаемой Министерством экономического развития Российской Федерации;

2) специализированный рынок – розничный рынок, на котором восемьдесят и более процентов торговых мест от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса, определяемого в соответствии с номенклатурой товаров, устанавливаемой Министерством экономического развития Российской Федерации

3) сельскохозяйственный рынок – специализированный рынок, на котором осуществляется продажа сельскохозяйственной продукции в соответствии с перечнем, определенным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4) сельскохозяйственный кооперативный рынок – сельскохозяйственный рынок, управление которым осуществляется управляющей рынком компанией, зарегистрированной в соответствии с законодательством Российской Федерации в форме сельскохозяйственного потребительского кооператива, и на котором осуществляется продажа сельскохозяйственной продукции в соответствии с перечнем, определенным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.4.Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, имеющие намерение организовать розничный рынок и которым принадлежат объект или объекты

недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

Заявителями при взаимодействии с должностными лицами администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, являются получатели муниципальной услуги в лице своих законных или уполномоченных представителей.

Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке, сроках и процедуре ее предоставления, осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.6. Местонахождение администрации:

РФ, Самарская область, Большеглушицкий район,
пос. Южный, ул. Центральная, 6

График работы администрации:

понедельник-пятница: 8.00 – 16.12

перерыв на обед: 12.00 – 13.00

суббота, воскресенье: выходные дни

Справочные телефоны администрации: 8(84673)31-3-22.

Адрес электронной почты администрации: SPYugnoe@yandex.ru.

1.7. Местонахождение МФЦ:

Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул.
Пионерская, 2

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница: 8-00 - 17-00;
четверг: 8-00 - 20-00;
суббота: 9-00 - 14-00;
выходной: воскресенье

Справочные телефоны МФЦ:

8(84673)21111, 8(84673)21333, 8(84673)22606

Адрес электронной почты МФЦ: bigglush-mfc@yandex.ru

1.8. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

а) в электронной форме в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.uslugi.samregion.ru;

б) в печатной форме на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно по мере ее обновления и поступления.

1.9. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.12. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации в порядке консультирования на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде, поданные на Портале.

Указанное в настоящем пункте Административного регламента консультирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование на личном приеме;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.13. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая предоставление в ходе консультаций форм документов, осуществляется бесплатно.

1.14. Индивидуальное консультирование на личном приеме осуществляется в приемные дни администрации двумя способами по выбору заявителя:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для выдачи разрешения на право организации розничного рынка и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 20 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия обратившегося лица дается устно в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный

ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.15. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется двумя способами в зависимости от формы обращения заявителя:

- посредством направления ответа на обращение заявителя по почте в адрес заявителя в письменной форме;

- посредством направления ответа на обращение заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на поступившее обращение направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» глава администрации или уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

1.16. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется посредством приема звонков заявителей в соответствии с графиком работы должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица, указанные в настоящем пункте, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.17. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо должно быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.18. Публичное письменное консультирование осуществляется посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации, предназначенных для приема граждан, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации и Портале.

1.19. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации с привлечением средств массовой информации.

1.20. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер

телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на право организации (продление, переоформление) розничного рынка.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти – Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление (или отказ в предоставлении) разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) переоформление (или отказ в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;

3) продление (или отказ в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

4) выдача дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом обращения необходимости обращения в иные органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) при осуществлении административных процедур:

1) предоставление (отказ в предоставлении) разрешения на право организации розничного рынка – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации;

2) переоформление (отказ в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации;

3) продление (отказ в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка - не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации;

4) выдача дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим пунктом, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1 (ч. 1), ст. 34; № 23, ст. 2692; 2008, № 30 (ч. 2), № 3616; 2009, № 23, ст. 2771; № 29, ст. 3593; 2010, № 52 (ч. 1), ст. 6984; 2011, № 27, ст. 3880; № 48, ст. 6728; № 50, ст. 7338);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30, ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49, ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039, 7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, 2329, 2331);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 12, ст. 1413; 2012, № 25, ст. 3369);

Закон Самарской области от 31.05.2007 № 41-ГД «Об организации розничных рынков в Самарской области» («Волжская коммуна», № 96 (25894), 01.06.2007; № 76 (27023), 06.03.2010; № 384 (27331), 16.10.2010);

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» («Волжская коммуна», № 264 (29116), 07.10.2014);

приказ Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 01.06.2007 № 27 «О реализации закона Самарской области «Об организации розничных рынков на территории Самарской области» («Волжская коммуна», № 98 (25896), 05.06.2007; № 131 (25929), 21.07.2007; № 185 (25983), 05.10.2007; № 150 (27097), 29.04.2010; № 250 (27197), 15.07.2010; № 6 (27441), 14.01.2011);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области от 01.06.2007 № 49 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Самарской области» («Волжская коммуна», № 98 (25896), 05.06.2007; № 140 (25938), 03.08.2007; № 193 (25991), 17.10.2007; № 1 (26044), 05.01.2008; № 65 (26108), 09.04.2008; № 185 (26228), 26.07.2008; № 53 (26512), 17.02.2009; № 247 (26706), 14.07.2009; № 365 (26824), 03.10.2009; № 38 (26985), 05.02.2010; № 234 (27181), 03.07.2010; № 8 (27443), 15.01.2011; № 168 (27603), 14.05.2011; № 238 (27673), 05.07.2011; № 412 (27847), 03.11.2011; № 58 (27986), 18.02.2012; № 134 (28062), 17.04.2012; № 268 (28196), 28.07.2012; № 370 (28298), 09.10.2012);

Устав сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области принят Решением Собрания представителей сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 30 июня 2015 г. № 174;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-

портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

**Исчерпывающий перечень документов и информации,
необходимых в соответствии с законодательными или иными
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной
услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

2.6. Для предоставления разрешения на право организации розничного рынка или продления срока его действия заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление), в котором указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица – получателя муниципальной услуги, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается, организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица – получателя муниципальной услуги и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице – получателе муниципальной услуги в единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика – получателя муниципальной услуги и данные документа о постановке юридического лица – получателя муниципальной услуги 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).

2.7. Для переоформления разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, в котором указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица – получателя муниципальной услуги, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается, организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица – получателя муниципальной услуги и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице – получателе муниципальной услуги в единый государственный реестр юридических лиц;

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

- тип рынка, который предполагается организовать;

- номер и дата ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка;

- основания для переоформления разрешения на право организации розничного рынка;

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

2.8. Для предоставления дубликата разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет заявление о предоставлении дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

2.9. Для предоставления копии разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет заявление о предоставлении копию разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление).

2.10. Документы, предоставленные согласно пунктам 2.6 – 2.9 настоящего Административного регламента, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.11. Заявления, указанные в пунктах 2.6 – 2.9 настоящего Административного регламента, заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Портале.

Документы, указанные в пунктах 2.6 – 2.9 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в администрацию или МФЦ:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

2.12. Содержащийся в пунктах 2.6 – 2.9 настоящего Административного регламента перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.14. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- 1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- 2) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги заявителем может быть заполнен опросный лист с целью сообщения информации, которая может быть использована для подготовки и направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия. Отказ заявителя от заполнения опросного листа или частичное заполнение опросного листа заявителем не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Документы, перечисленные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно по его желанию.

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Самарской области, утвержденным уполномоченным органом государственной власти Самарской области;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию розничных рынков на территории Самарской области, утвержденному уполномоченным органом государственной власти Самарской области;

3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением требований, установленных пунктами 2.6 – 2.10 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

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

2.18. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.22. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена администрация (структурное подразделение администрации), МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания администрации (структурное подразделение администрации), МФЦ, должны быть оборудованы

информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации (структурного подразделения администрации), МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица администрации, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц администрации, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов

муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию, МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания)

для инвалидов на специально подготовленного сотрудника администрации административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

2.24. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» на основании договора заключенного между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ по экстерриториальному принципу. Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной

информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище). Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются»;

2.25. Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте, по электронной почте и при личном обращении в МФЦ.

Регистрация заявления и документов осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.25. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

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

Состав административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, последовательность которых, включая последовательность выполняемых в их рамках административных действий, отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, содержащейся в приложении 3 к настоящему Административному регламенту:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ;
- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления местной администрации о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пунктам 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента в администрацию или получение представленных заявителем документов

(сканированных копий документов, электронных документов) от МФЦ в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Административного регламента.

3.3.Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4.Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено в соответствии с требованиями пунктов 2.6 или 2.7 настоящего Административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- к заявлению приложен полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.6 или 2.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на право организации розничного рынка.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Портал или от МФЦ.

3.6. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет подготовку уведомления о приеме заявления к рассмотрению и вручает или направляет данное уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения рассматриваемого административного действия не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Направление предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента документов заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в администрации лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал.

3.7. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

3.8. Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на право организации розничного рынка с отметкой о дате направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ

3.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и с прилагаемыми к нему документами согласно пунктам 2.6 или 2.7 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.10. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено в соответствии с требованиями пунктов 2.6 или 2.7 настоящего Административного регламента;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- к заявлению приложен полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.6 или 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;

- формирует, подписывает и передает заявителю расписку¹ о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

наименование МФЦ;

дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений;

информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

срок оказания муниципальной услуги;

персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;

справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 12 минут.

3.13. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;

¹ Содержание расписки зависит от реально предоставляемых заявителям сервисов МФЦ, например, в части возможности мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном сайте МФЦ в сети Интернет.

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.14. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по электронной почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте;

- перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в администрацию по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.16 Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является направление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом органа уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги, и размещается и размещается в едином региональном хранилище без

направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в электронном журнале регистрации заявлений с отметкой о дате направления заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Южное о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

3.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, уполномоченному осуществить проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства (далее – должностное лицо).

3.18. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в абзаце третьем пункта 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- вручение или направление заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа в случае выявления несоответствия представленного заявления требованиям, установленным пунктами 2.6 или 2.7 настоящего Административного регламента, или отсутствия документов, указанных в пунктах 2.6 или 2.7 настоящего Административного регламента;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.21 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым настоящего пункта, составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта, составляет 2 рабочих дня.

3.19. В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в интересах получателя муниципальной услуги – юридического лица не была выписка из единого государственного реестра юридических лиц, должностным лицом готовится и направляется в УФНС запрос о предоставлении информации, содержащейся в едином государственном реестре юридических лиц по юридическому лицу – получателю муниципальной услуги.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не были представлены нотариально удостоверенные копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, должностным лицом готовится и направляется в Управление Росреестра запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги зарегистрированных прав на соответствующее недвижимое имущество.

Предельный срок для направления администрацией межведомственного запроса о предоставлении вышеуказанных документов в органы, в распоряжении которых они находятся, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные направлять запрос:
глава сельского поселения Южное.

Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на

эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. В случае если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также документов и информации, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации) было выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к проекту постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае выявления отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации сельского поселения Южное о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки проектов постановления администрации сельского поселения Южное о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.20 – 3.22 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект постановления администрации сельского поселения Южное о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления является

представление или непредставление заявителем соответствующих документов (информации).

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации сельского поселения Южное о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.23. Способами фиксации результата выполнения рассматриваемой административной процедуры являются проект постановления администрации сельского поселения Южное о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении или об отказе в
предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление)
заявителю документов**

3.24. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации сельского поселения Южное о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания главой сельского поселения Южное подготовленного проекта постановления администрации сельского поселения Южное о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение подписания главой сельского поселения Южное подготовленного проекта разрешения на право организации розничного рынка в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение подготовки и подписания главой сельского поселения Южное уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- регистрация и вручение лично или направление в адрес заявителя документов в соответствии с пунктом 3.29 настоящего Административного регламента.

3.26. Максимальный срок согласования или подписания главой сельского поселения Южное документов, предусмотренных пунктом 3.27 настоящего Административного регламента составляет 3 рабочих дня, а при продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка – 1 рабочий день.

3.27. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка должно содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.28. Должностное лицо администрации осуществляет подготовку проектов документов, перечисленных в абзацах третьем и четвертом пункта 3.27 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня после подписания проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.29. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо вручает или направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо вручает или направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно

приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.30. Направление предусмотренных пунктом 3.31 настоящего Административного регламента документов заявителю осуществляется:

- лично заявителю;
- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в администрации лично.

Выдача документов получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителем получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок совершения предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента административного действия составляет 1 календарный день со дня подписания документов, указанных в пункте 3.31 настоящего Административного регламента.

3.31. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.26 – 3.32 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных пунктом 3.27 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.17 настоящего Административного регламента.

3.32. Результатом рассматриваемой административной процедуры является выдача (направление) документов заявителю.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры являются выдаваемые (направляемые) заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления администрации сельского поселения Южное о предоставлении муниципальной услуги и даты выдачи документов заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур и обоснованностью принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется на постоянной основе главой сельского поселения Южное.

4.2. Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, письменная информация должностных лиц, специалистов, осуществляющих выполнение

административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Южное.

4.3. Глава сельского поселения Южное осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации служебных обязанностей, обеспечивает ведение учета случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, обеспечивает проведение соответствующих служебных расследований и принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации мер в отношении таких должностных лиц.

4.4. При выявлении при проведении текущего контроля нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.5. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.7. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой сельского поселения Южное.

4.8. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.9. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой сельского поселения Южное.

4.10. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.11. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

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

4.12. Ответственность должностных лиц администрации, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, и соблюдение сроков выполнения каждой отдельно взятой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.15. Администрация в течение тридцати рабочих дней со дня получения сведений о фактах нарушения законодательства Российской Федерации должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги сообщает заявителям, права и законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в таких нарушениях должностных лиц.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.16. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.17. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к главе сельского поселения Южное с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале учета жалоб с указанием:

принятых решений;

мер, принятых к муниципальному служащему, должностному лицу администрации, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее нарушение прав заявителя жалобы.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) муниципальным служащим, должностным лицом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской 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 таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в связи с получением муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой сельского поселения Южное в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со

дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы заявителя обоснованной принимается решение о применении дисциплинарных или административных мер ответственности к должностному лицу администрации, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, и повлекшие за собой нарушение прав заявителя.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельского поселения Южное незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Южное
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (продление,
переоформление) на право организации
розничного рынка»

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА № _____

Выдано на основании Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148, в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области _____

(дата постановления о предоставлении разрешения)

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

(место нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о создании
юридического лица и данные документа, подтверждающего внесение сведений в ЕГРЮЛ,
идентификационный номер налогоплательщика)

на право организации _____ розничного рынка
(указывается тип рынка)

на территории _____
(указывается место расположения объекта
или объектов недвижимости,
где предполагается организовать рынок)

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

Место гербовой печати

Глава сельского поселения Южное

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Южное
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (продление,
переоформление) на право
организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ (ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ) РАЗРЕШЕНИЯ (ПРОДЛЕНИЕ,
ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ) НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

(указывается наименование юридического лица, которому выдается
(отказывается в выдаче) разрешения)²

По результатам рассмотрения заявления и документов:

(указываются документы, представленные для получения разрешения)

представленных для получения разрешения на право организации розничного
рынка, Постановлением _____ от «__» _____ 20__ г №

(указывается администрация (мэрия) муниципального образования)

принято решение:

а) о выдаче разрешения(продления, переоформления) на право организации
розничного рынка;
об отказе в выдаче разрешения (продление, переоформление) на право
организации _____ розничного _____ рынка _____ в _____ связи _____ с

(указываются основания об отказе в выдаче разрешения в соответствии с частью 1 статьи 7
Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс
Российской Федерации»)

**Глава сельского поселения Южное
Муниципального района Большеглушицкий
Самарской области**

(подпись)

(Ф. И. О.)
место для печати

² Принятое решение подчеркивается

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Южное
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (продление,
переоформление) на право
организации розничного рынка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

