

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2017г.

№ 83

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Глебовского сельского поселения,

Администрация Глебовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Глебовского сельского поселения № 303 от 07.11.2011 «О порядке утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»;

- абзац 13 подпункта 1.1 пункта 1 постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 425 от 14.12.2012 «О внесении изменений в постановления администрации Глебовского сельского поселения: №109 от 02.04.12, №110 от 02.04.12, №111 от 02.04.12, №112 от 02.04.12, №166 от 11.05.12, №167 от 11.05.12, №169 от 11.05.12, №172 от 12.05.12, №173 от 12.05.12, № 174 от 12.05.2012, №175 от 12.05.12, №209 от 08.06.12, №210 от 08.06.12, № 211 от 08.06.12, №301 от 07.11.11, №302 от 07.11.11, №303 от 07.11.11, №304 от 07.11.11, №305 от 07.11.11, №316 от 19.09.12»;

- абзац 15 пункта 1 постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 344 от 16.10.2013 «О внесении изменений в постановления администрации Глебовского сельского поселения: №109 от 02.04.12, №110 от 02.04.12, №111 от 02.04.12, №112 от 02.04.12, №166 от 11.05.12, №167 от 11.05.12, №169 от 11.05.12, №172 от 12.05.12, №173 от 12.05.12, №175 от 12.05.12, №209 от 08.06.12, №210 от 08.06.12, №301 от 07.11.11, №302 от 07.11.11, №303 от 07.11.11, №304 от 07.11.11, №305 от 07.11.11, №316 от 19.09.12» в части, касающейся постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 303 от 07.11.2011 «О порядке утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»;

- пункт 10 постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 521 от 25.10.2016 «О внесении изменений в постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 305 от 07.11.2011, № 302 от 07.11.2011, № 175 от 12.05.2013, № 92а от 21.03.2012, № 112 от 02.04.2012, № 109 от 02.04.2012, № 110 от 02.04.2012, № 169 от 11.05.2012, № 209 от 08.06.2012, № 303 от 07.11.2011, № 304 от 07.11.2011, 172 от 12.05.2012, № 166 от 11.05.2012, № 210 от 08.06.2012, № 173 от 12.05.2012, № 167 от 11.05.2012, № 343 от 16.10.2013, № 342 от 16.10.2013, № 316 от 19.09.2012».

3. Обнародовать настоящее постановление на территории Глебовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Глебовского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Глебовского сельского поселения

С. В. Гуляев

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - разрешение) на территории Глебовского сельского поселения.

1.2. Получателем муниципальной услуги является юридическое лицо (далее - заявитель), обратившиеся за получением муниципальной услуги, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, являющееся собственником или иным законным владельцем объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, а также уполномоченный представитель юридического лица, наделенный полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени юридического лица при взаимодействии с органами местного самоуправления.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Администрацией Глебовского сельского поселения Рыбинского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

Место нахождения: Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская,7.

Почтовый адрес: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская,7.

График работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации по следующему графику: понедельник, среда с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (4855) (23-13-24).

Адрес электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admglebovo.ru;
- на информационных стендах в Администрации

Также информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию Глебовского сельского поселения;
- посредством телефонной связи: (4855) (23-13-24) согласно графику работы;
- с использованием электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru;
- посредством почтового отправления: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Глебовского сельского поселения.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения;
- переоформление разрешения;
- продление срока действия разрешения;
- выдача дубликата и копии разрешения;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче) - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления;
- принятие решения о продлении (отказе в продлении), переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения - в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления;
- предоставление дубликатов и копий разрешения (при наличии письменного заявления заявителя) - в течение 3-х рабочих дней.

2.5. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

2.5.1. Прием, регистрация заявления, первичная проверка заявления и подготовка уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо мотивированного уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов - 1 рабочий день.

2.5.2. Выдача либо направление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов - 1 рабочий день.

2.5.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов:

- 20 календарных дней в случае подачи заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- 10 календарных дней в случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо переоформления такого разрешения;
- 3 рабочих дня в случае подачи заявления о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка.

2.5.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов - 4 дня.

2.5.5. Выдача либо направление разрешения на право организации розничного рынка, дубликата разрешения на право организации розничного рынка либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 2 дня.

2.6. Прием заявления для получения муниципальной услуги осуществляется в очной и заочной форме:

очная форма подачи заявления (обращения) - подача заявления и иных документов при личном приеме на бумажном носителе;

заочная форма подачи заявления (обращения) - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Российская газета" от 10 января 2007 г. N 1, Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть I) ст. 34);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета" от 15 марта 2007 г. N 52, Собрание законодательства Российской Федерации от 19 марта 2007 г. N 12 ст. 1413);

- Закон Ярославской области от 11.04.2007 N 17-з "Об органах местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков" ("Губернские вести" N 25(1555) от 13 апреля 2007 г.);

- постановление Администрации Ярославской области от 26.03.2007 N 79-а "Об утверждении документов, регулирующих организацию и деятельность розничных рынков на территории Ярославской области" ("Губернские вести" N 22(1552) от 5 апреля 2007 г.).

2.8. Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае, если заявителю объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на правах аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия договора (договоров) аренды.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Заявитель подает в Администрацию заявление, подписанное лицом, представляющим интересы заявителя в соответствии с учредительными документами или доверенностью, и удостоверенное печатью заявителя, от имени которого подается заявление.

Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка может подаваться по установленной форме (приложение 1) или в свободной форме с указанием следующих данных:

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

- организационно-правовая форма,

- место нахождения заявителя,

- место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (заявителя) и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Документы по п. 1 предоставляются заявителем самостоятельно. Документы по п. 2, 3 запрашиваются Администрацией в 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.

Копии прилагаемых документов заверяются заявителем и предоставляются одновременно с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.10. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Заявитель подает в Администрацию заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка. К заявлению помимо документов, указанных в п. 2.9. заявителем прилагается оригинал ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования, изменением наименования юридического лица или изменением типа рынка, требующими внесения изменений в ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка.

Заявитель подает в Администрацию заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с указанием оснований на переоформление. К заявлению помимо документов, указанных в п. 2.9. заявителем

прилагается оригинал ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка.

Переоформление разрешения осуществляется путем выдачи заявителю нового разрешения взамен ранее выданного, оформленного на соответствующем бланке, с сохранением регистрационного номера и сведений переоформленного разрешения, кроме измененных.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка.

Заявитель подает в Администрацию заявление о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка с приложением документов, указанных в п. 2.9.

2.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, утвержденному органом государственной власти субъекта Российской Федерации плану;

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

2.17. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.20. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Администрацию, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в Администрацию.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;

- наличие регламента предоставления муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальных услуг;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

3. Административные процедуры

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в части выдачи, переоформления, продления разрешения:

- прием, регистрация заявления, первичная проверка заявления и прилагаемых документов, подготовка уведомления о приеме заявления либо мотивированного уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления соответствующих документов;

- запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- выдача либо направление уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

- принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- выдача разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право

организации розничного рынка (по формам, утвержденным Постановлением Администрации Ярославской области от 26.03.2007 N 79а "Об утверждении документов, регулирующих организацию и деятельность розничных рынков на территории Ярославской области").

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

3.1.1. Прием, регистрация заявления, первичная проверка заявления и прилагаемых документов, подготовка уведомления о приеме заявления либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления соответствующих документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с п. 2.9. регламента. При обращении заявителем представляется заявление и документы, необходимые для получения разрешения на право организации розничного рынка (продления срока действия разрешения либо переоформления разрешения, получения дубликата (копии) разрешения).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (ответственный исполнитель) в установленном порядке регистрирует заявление, назначает день, в который необходимо явиться заявителю за получением уведомления о приеме заявления к рассмотрению (через 1 рабочий день после регистрации заявления), а также день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата муниципальной услуги (при подаче заявления о предоставлении разрешения - через 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения либо переоформлении разрешения - через 15 календарных дней, в случае подачи заявления о выдаче дубликата (копии) разрешения - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления).

В случае надлежащего оформления заявления и наличия всех документов, указанных в заявлении ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

В случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов, либо отсутствия документов, указанных в заявлении, ответственный исполнитель осуществляет подготовку мотивированного уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов ответственный исполнитель передает на рассмотрение Главе Администрации Глебовского сельского поселения заявление с приложениями к нему документами, а также проект соответствующего уведомления.

Глава Администрации Глебовского сельского поселения в течение одного часа рассматривает заявление и приложенные к нему документы, проверяет правильность принятого ответственным исполнителем решения, проверяет правильность оформления подготовленного проекта уведомления. При отсутствии замечаний подписывает уведомление и передает ответственному исполнителю для направления заявителю. В случае замечаний по оформлению проекта уведомления возвращает проект ответственному исполнителю для доработки. Доработанный в

течение одного часа проект передается ответственным исполнителем Главе Администрации Глебовского сельского поселения, который подписывает проект уведомления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка уведомления о приеме заявления либо мотивированного уведомления о необходимости устранения нарушений.

3.1.2. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявления.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с пунктом 2.10. регламента (если они не были представлены заявителем самостоятельно).

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов.

3.1.3. Выдача либо направление уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем подписанного уведомления. Ответственный исполнитель вносит сведения об уведомлении заявителя о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов заявителем в журнал регистрации.

Прибывший в назначенный для получения уведомления день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения уведомления о приеме заявления к рассмотрению или мотивированного

уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов. После внесения этих данных в журнал ответственный исполнитель выдает заявителю или представителю заявителя соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

В случае неявки заявителя в назначенный для получения уведомления день уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения уведомления.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

3.1.4. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному исполнителю подписанного уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

При рассмотрении заявления ответственный исполнитель проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе; наличия у заявителя права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с утвержденным Правительством Ярославской области планом организации розничных рынков на территории Ярославской области; соответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, вышеуказанному плану организации розничных рынков на территории Ярославской области.

По итогам рассмотрения и проверки ответственный исполнитель в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации заявления, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Глебовского сельского поселения (далее - постановление) о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, проекта разрешения на право организации рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа, а также проекта уведомления о выдаче разрешения по установленной форме либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения и передает их на рассмотрение Главе Администрации Глебовского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

Результатом административной процедуры являются подготовленные: проект постановления Администрации Глебовского сельского поселения, проект разрешения и проект уведомления о выдаче разрешения.

3.1.5. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Администрации Глебовского сельского поселения проекта постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, проекта разрешения на право организации розничного рынка, а также проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и приложенных к ним документов.

Глава Администрации Глебовского сельского поселения в течение 1 дня рассматривает представленные проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, проект разрешения на право организации розничного рынка, а также проект уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и приложенные к ним документы и принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка путем подписания соответствующего проекта приказа и разрешения, а также уведомления.

Принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в порядке, аналогичном установленному настоящим пунктом, с учетом следующих особенностей:

- в случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка ответственный исполнитель на оригинале разрешения на право организации розничного рынка делает отметку о продлении срока его действия, Глава Администрации Глебовского сельского поселения подписывает данное дополнение в разрешении на право организации розничного рынка и проект постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

- в случае принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка ответственный исполнитель на оригинале разрешения на право организации розничного рынка делает отметку о переоформлении разрешения, Глава Администрации Глебовского сельского поселения подписывает данное дополнение в разрешении на право организации розничного рынка, проект постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и проект переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;

- в случае принятия решения об отказе в продлении срока действия либо переоформлении разрешения на право организации розничного рынка Глава Администрации Глебовского сельского поселения подписывает проект постановления с мотивированным отказом в продлении срока действия либо переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

Результатом административной процедуры являются подготовленные документы:

- постановление Администрации Глебовского сельского поселения о выдаче (отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении), переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;

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

- разрешение на право организации розничного рынка.

3.1.6. Выдача разрешения на право организации розничного рынка либо направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем подписанного разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Ответственный исполнитель вносит сведения о заявителе, реквизиты постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо реквизиты постановления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в специальный журнал.

Прибывший в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. После внесения этих данных в журнал ответственное лицо выдает заявителю или представителю заявителя уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка или мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Выдача заявителю документов о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в порядке, аналогичном установленному настоящим пунктом.

3.1.7. Административная процедура по выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка с приложением документов в соответствии с п. 2.9 регламента.

Ответственный исполнитель принимает и проверяет заявление и документы от заявителя, регистрирует заявление в специальном журнале, готовит копию (дубликат) разрешения на право организации розничного рынка и передает их для подписания Главе Администрации Глебовского сельского поселения.

При оформлении дубликата разрешения на право организации розничного рынка на бланке разрешения ответственным исполнителем проставляется пометка "Дубликат".

Копия разрешения на право организации розничного рынка воспроизводится ответственным исполнителем с подлинника разрешения с помощью средств оперативной полиграфии.

Копия заверяется Главой Администрации Глебовского сельского поселения, удостоверяющих ее полное соответствие подлиннику разрешения. При заверении соответствия копии разрешения подлиннику "Отметка о заверении копии" оформляется следующим образом: ниже реквизита "Подпись" проставляются заверительная подпись "Верно", должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

Срок подготовки дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2. Ответственный исполнитель направляет в департамент агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области информацию о разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального Закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

Срок выполнения - в течение 15 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Глебовского сельского поселения (уполномоченное должностное лицо) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой Администрации Глебовского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой Администрации Глебовского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года, внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных законом.

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, также может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Глебовского сельского поселения Ярославской области, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения, принятого ранее этим же органом местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

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

В Администрацию Глебовского сельского поселения

Заявление

на получение разрешения на право организации розничного рынка (продления
срока действия, переоформления разрешения)

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
(продлить срок действия, переоформить разрешение)

(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:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее
нотариально удостоверенная копия*;

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

*- указанные документы запрашиваются Администрацией Глебовского
сельского поселения в рамках межведомственного информационного
взаимодействия, если они не представлены заявителем самостоятельно.

Должность заявителя (подпись) (расшифровка подписи)

М.п.

Блок-схема
административной процедуры предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

