Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Дубенский район

от 04.08.2015 года № 923

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

1. **Общие положения.**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, а также определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальных полномочий отделом экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район (далее – отдел экономического развития) по созданию условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли.

1.1. Предметом регулирования Административного регламента является определение сроков и последовательности административных процедур и административных действий по выдаче разрешений на право организации розничных рынков, порядка взаимодействия отдела экономического развития с юридическими лицами, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) могут выступать юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных действующим законодательством государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления- деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C7D2DF7717620C3A02F5EC94D4E26154544EB3AC97650404B26B76FE6z874H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=2C7D2DF7717620C3A02F5ECA5F22781E4349B336C87353101179EC32B18D3A3Fz575H) муниципального образования.

Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области, а при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства

Портал муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг.

Разрешение на право организации розничного рынка - документ, составленный по [форме](consultantplus://offline/ref=2C7D2DF7717620C3A02F5ECA5F22781E4349B336CC735C1F1F79EC32B18D3A3F55E4AB3035B7D253EF1349zC73H), утвержденной Постановлением администрации Тульской области от 08.05.2007 № 218 «Об утверждении форм разрешения и уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на право организации розничных рынков, расположенных на территории Тульской области», содержащий информацию о юридическом лице, которому выдано разрешение (отказано в выдаче разрешения), о нормативно-правовом акте администрации МО Дубенский район, на основании которого принято решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), о сроке действия разрешения.

Розничный рынок - 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 имеющий в своем составе торговые места.

РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Сельскохозяйственный рынок - специализированный рынок, на котором осуществляется продажа сельскохозяйственной продукции в соответствии с перечнем, определенным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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.

Специализированный рынок - розничный рынок, на котором восемьдесят и более процентов торговых мест от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса.

Тип рынка - универсальный или специализированный.

Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (об отказе в выдаче разрешения) - документ, составленный по [форме](consultantplus://offline/ref=2C7D2DF7717620C3A02F5ECA5F22781E4349B336CC735C1F1F79EC32B18D3A3F55E4AB3035B7D253EF134AzC7BH), утвержденной Постановлением администрации Тульской области от 08.05.2007 № 218 «Об утверждении форм разрешения и уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на право организации розничных рынков, расположенных на территории Тульской области», содержащий информацию о юридическом лице, которому выдано разрешение на право организации розничного рынка (отказано в выдаче разрешения), о нормативно-правовом акте администрации МО Дубенский район, на основании которого принято данное решение, а также в случаях отказа - о причинах отказа в выдаче разрешения.

Универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений.

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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере торговли.

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

Электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы отдела экономического развития предоставляется:

- на официальном сайте администрации МО Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- посредством телефонной связи по телефону: 8 (48732) 2-14-08;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- публикации в средствах массовой информации;

- размещается на информационном стенде в общедоступном помещении администрации МО Дубенский район по адресу: 301160, Тульская область, п. Дубна, ул. Первомайская, д.33;

- посредством размещения в многофункциональном центре по адресу: 301160, Тульская область, п. Дубна, ул. Первомайская, д.33 и на РПГУ.

3.2. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8 (48732) 2-14-08.

3.3. Адрес официального сайта: официальный сайт администрации МО Дубенский район в сети Интернет [www.dubna.tulobl.ru](http://www.dubna.tulobl.ru).

3.4. Адрес электронной почты: [ased\_mo\_dubna@tularegion.ru](mailto:ased_mo_dubna@tularegion.ru).

Адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru.

3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личных обращениях;

- по письменным обращениям (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

Информация предоставляется бесплатно.

3.5.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре, расположенном по адресу: п. Дубна, ул. Фрунзе, д.2 а, а также непосредственно в отделе экономического развития. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

3.5.3. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении получателя муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.5.4. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

3.5.5. При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

3.5.6. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки должностные лица подробно, четко и в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

3.5.7. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос получателя услуги. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

3.5.8. При осуществлении консультирования по телефону сотрудники обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы отдела экономического развития;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления на предоставление муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации МО Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги»;

- на РПГУ;

- на информационном стенде в администрации МО Дубенский район.

3.6.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- информацию о том, что муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» оказывается бесплатно;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию об адресе места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками отдела экономического развития;

- текст Административного регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

- форма и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

4. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

5. Наименование структурного подразделения администрации МО Дубенский район, предоставляющего муниципальную услугу, – отдел экономического развития.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги завершается выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- уведомления о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения;

- уведомления об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформления (при реорганизации юридического лица) в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) срок рассмотрения не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию МО Дубенский район.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской федерации», 01.01.2007, № 1, ст. 34);

- Постановление Правительства Российской федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);

- Закон Тульской области от 05.06.2007 № 823-ЗТО «О регулировании отношений, связанных с организацией розничных рынков и ярмарок в Тульской области» («Тульские известия», № 106, 07.06.2007);

- постановление администрации Тульской области от 08.05.2007 № 220 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Тульской области» («Тульские известия», № 90-91, 17.05.2007);

- постановление администрации Тульской области от 08.05.2007 № 218 «Об утверждении форм разрешения и уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на право организации розничных рынков, расположенных на территории Тульской области» («Тульские известия», № 90-91, 17.05.2007);

- постановление администрации Тульской области от 08.05.2007 № 219 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра рынков Тульской области» («Тульские известия», № 90-91, 17.05.2007);

- Устав муниципального образования Дубенский район;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в администрацию муниципального образования следующие документы:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором должно быть указано:

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать;

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

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае, если право на такие объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (выписка из единого государственного реестра прав на недвижимость).

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы в компетенции, которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

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

11.Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- оформление заявления не в соответствии с установленными требованиями;

- отсутствие в составе предоставленных заявителем документов необходимых документов, определенных пунктом 9 настоящего Административного регламента.

11.1. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя ин­формирует сотрудник отдела экономического развития МО Дубенский район непосредственно во время приема в случае подачи документов заявителем лично.

11.2. При поступлении заявления в администрацию МО Дубенский район, в случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

12.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным администрацией Тульской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Тульской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Тульской области;

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

16. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут на одно заявление.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

17.1. Здание, в котором находится отдел экономического развития имеет вход для свободного дос­тупа граждан в помещение.

17.2. Вход в кабинет отдела экономического развития оборудуется информационной вывеской, со­держащей информацию: наименование и режим работы.

17.3. Кабинет отдела экономического развития оборудуется в соответствии с действующими са­нитарными правилами и нормами.

17.4. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется прибором для вентилирования возду­ха, средствами пожаротушения.

17.5. В месте предоставления муниципальной услуги оборудовано доступное место общественного пользования (туалет).

17.6. Для ожидания приема заявителями, записи необходимой информации отводятся места, оборудованные стульями, столами. Количество мест ожидания опре­деляется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в по­мещении.

17.7. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

18. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

18.1. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта администрации МО Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

18.2. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта администрации МО Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

18.3.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой посредством: |  |
| * телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100 %  (от числа запросов, обращений) |
| * факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100 %  (от числа запросов, обращений) |
| * почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100%  (от числа запросов, обращений) |
| * размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах | 100% |
| * в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район в сети информационно-телекоммуникационной Интернет | 100 % |
| * обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации | 100 % |
| 1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% |
| 1. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100% |
| 1. Соблюдение срока регистрации заявления заявителя | 100% |
| 1. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100% |
| 1. Доля случаев правильно заполненных заявителем заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза | 100% |
| 1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 1. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей | 100% |
| 1. Оборудование рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100% |
| 1. Укомплектованность отдела экономического развития необходимым количеством специалистов | 100% |
| 1. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 100% |
| 1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг | 0% |

19. Права и обязанности заявителей и отдела экономического развития при предоставлении муниципальной услуги:

19.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение формы заявления для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

5)получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенными между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

19.2. Отдел экономического развития обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем формы заявления для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=2C7D2DF7717620C3A02F5EC94D4E26154544EB3BC87150404B26B76FE684306812ABF27271BAD352zE7FH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2C7D2DF7717620C3A02F5EC94D4E26154544EB3BC87150404B26B76FE684306812ABF277z772H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=2C7D2DF7717620C3A02F5EC94D4E26154544EB3BC87150404B26B76FE684306812ABF27271BAD352zE7FH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, такие документы и информацию.

Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) Получение заявителем сведений о ходе выполнения его заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) Организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрена.

5) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральным законом;

6) Обеспечение иных требований, предусмотренных федеральным законодательством, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

20. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов на оказание муниципальной услуги, их регистрация;

- регистрация заявления в журнале регистрации;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления администрации МО Дубенский район о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги с приложением разрешения на право организации розничного рынка, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление информации о принятом решении по оказанию муниципальной услуги в министерство сельского хозяйства Тульской области для ведения реестра розничных рынков, расположенных на территории Тульской области.

21. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

21.1. Для получения муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

21.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела экономического развития.

21.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела экономического развития.

21.4. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

2) В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

21.5. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2) При консультировании по письменным заявлениям посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 10 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

21.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

21.7. Сотрудники отдела экономического развития при ответе на устное обращение (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

1) Сотрудники отдела экономического развития, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Сотрудники отдела экономического развития не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решения заявителей, заинтересованных лиц.

21.8. Ответы на письменные обращения даются в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы исполнителя.

22. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию МО Дубенский район с заявлением и необходимыми документами.

23. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, быть доставленным непосредственно заявителем.

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

24.1. Процедуру муниципальной услуги осуществляет ответственный работник отдела экономического развития, выполняющий функцию проведения мониторинга организации и осуществления торговой деятельности на розничных рынках района.

24.2. Ответственный работник:

- в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированного в администрации МО Дубенский район, проводит проверку правильности заполнения документов и наличия необходимых прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, не истек срок действия представленных документов;

- регистрирует заявление в день поступления документов в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на право организации розничных рынков;

- в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подготавливает, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

- в случае установления фактов оформления заявления не в соответствии с требованиями действующего законодательства, отсутствия прилагаемых к нему необходимых документов, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подготавливает, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

24.3. При обращении получателя муниципальной услуги ответственный работник отдела экономического развития:

- проводит первичную беседу – консультацию с заявителем;

- инструктирует о порядке заполнения заявления в соответствии с образцом, расположенным на информационном стенде, о составе прилагаемых к заявлению необходимых документов.

Максимальное время выполнения действий – 15 минут;

- осуществляет проверку представленных документов: правильность оформления заявления, наличие необходимых документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- в случаях, если заявителем представлены не все документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо в заявлении отсутствуют необходимые сведения, определенные действующим законодательством, обращает внимание заявителя на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает устранить причины, препятствующие осуществлению муниципальной услуги.

Максимальное время выполнения действий – 15 минут;

- после проведения проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, направляет заявление для регистрации в администрацию МО Дубенский район;

- осуществляет направление межведомственного запроса и получение сведений в государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, зарегистрированных в администрации МО Дубенский район, регистрирует их в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на право организации розничных рынков, подготавливает, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

- по результатам рассмотрения заявления получателя муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления администрации МО Дубенский район о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

24.4. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней.

24.5. Принятое решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка) оформляется соответствующим постановлением администрации МО Дубенский район.

24.6. В срок не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего постановления администрации МО Дубенский район, ответственный работник отдела экономического развития подготавливает, вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения, а в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснования причин отказа.

24.7. Оформление указанных документов осуществляется согласно установленным формам разрешения и уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения).

24.8. Оформленные разрешения и уведомления, информация о дате их вручения (направления) регистрируются ответственным работником отдела экономического развития в журнале регистрации заявлений юридических лиц о выдаче разрешений на право организации розничных рынков.

24.9. Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

24.10. В 15 – дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка отдел экономического развития подготавливает и направляет в министерство сельского хозяйства Тульской области информацию о выданном разрешении с указанием номера разрешения, сведений, указанных в разрешении.

24.11. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в газете «Наследие», а также размещению на сайте администрации МО Дубенский район [www.dubna.tulobl.ru](http://www.dubna.tulobl.ru).

25. Блок-схема рассмотрения заявлений юридических лиц о выдаче разрешений на право организации розничных рынков приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

26. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта администрации муниципального образования Дубенский район, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

27. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта администрации муниципального образования Дубенский район, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник отдела экономического развития.

27. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

28. Сотрудники, уполномоченные на рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимой проверки правильности оформления заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

29. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по исполнению Административного регламента, закрепляются в их должностных инструкциях.

30. Текущий (плановый) контроль осуществляется путем проведения начальником отдела экономического развития проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

31. Периодичность осуществления текущего (планового) контроля устанавливается начальником отдела экономического развития.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

33. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район.

34. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной требованиями действующего законодательства.

35. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

36. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

37.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

37.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

37.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб**,** в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Дубенский район | К.О. Гузов |

Приложение №1

к Административному регламенту

**Форма заявления**

Главе администрации муниципального образования Дубенский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, организационно- правовая форма, сведения о государственной регистрации)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес юр лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ИНН, реестровый номер)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит (наименование юридического лица)

Вас рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В соответствии со [статьей 5](consultantplus://offline/ref=AF70BBC11AB74A1738FEF44CB324E271D8382DE9A3378F23FD4591E16622A198640B44F482D6D0B9SFJEK) Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» сообщаю следующую информацию.

1. Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения организуемого рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических

лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка, который предполагается организовать:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема

рассмотрения заявлений юридических лиц

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Юридическое лицо

Направление заявления

Почтой

Электронной почтой

Лично

Прием, обработка

Разъяснение

Регистрация

Направление на рассмотрение

рассмотрение

Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Дубенский район Алексинского

Принятие постановления

Направление заявителю уведомления о принятом решении

Списание в дело

Многофункцио-нальный центр

Приложение № 3

к административному регламенту

Р А З Р Е Ш Е Н И Е

№\_\_\_ **от « »** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **20**  **года**

**на право организации розничного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка**

(тип рынка)

**на территории муниципального образования**

(наименование муниципального образования)

Выдано заявителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное, в т.ч. фирменное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, организационно-правовая форма юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения юридического лица, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта исполнительно-распорядительного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поселения, городского округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения рынка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: **с «\_\_\_** **» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20**  **года**

**по «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года**

Глава администрации

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту

# **УВЕДОМЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения (об отказе к выдаче разрешения) на право организации розничного рынка

№ \_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

выдано разрешение / отказано в выдаче разрешения на право организации

(нужное подчеркнуть)

розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина отказа в выдаче разрешения (заполняется в случае отказа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (заполняется в случае положительного решения)

Глава администрации

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства комитета по жизнеобеспечению | Т.А. Москаленко |
|  |  |

Согласовано:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета по жизнеобеспечению | К.Е. Лазарь |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник сектора по правовой работе | Ю.В. Костина |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС | Я.В. Лысенко |