Утвержден

постановлением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 08.06.2012 № 1141 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 04.12.2012 №2553, от 10.07.2013 №1660, от 26.01.2016 № 80, от 29.03.2016 № 614, от 08.06.2017 № 1059, от 13.02.2023 № 148)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

Административный регламент Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области» устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению юридического лица либо его уполномоченного представителя, и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей

Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования специалистами Комитета по торговле, услугам, развитию малого предпринимательства Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – специалисты Комитета по торговле) при обращении заявителя в устной форме лично и по телефонной связи либо письменно посредством почтовых отправлений, по электронной почте;

- размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты Комитета по торговле, услугам, развитию малого предпринимательства Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – Комитет по торговле) размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефону, а также на личном приеме, при письменном обращении. Консультации проводят специалисты Комитета по торговле.

Место нахождения Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – Администрация):

Российская Федерация, Смоленская область, г. Рославль, пл. Ленина, д. 1.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений):

216500, Смоленская область, г. Рославль, пл.Ленина, д.1.

Контактные телефоны Администрации: 8(48134) 4-11-50, 4-18-44.

Контактные телефоны Комитета по торговле: 8(48134) 4-06-00, 4-15-44. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»): [www.roslavl.ru](http://www.roslavl.ru/).

Адрес электронной почты Администрации: administrator@roslavl.ru.

График (режим) работы Администрации: Понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.48. Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационных стендах, размещенных в Администрации;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление) согласно приложению к Административному регламенту;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Комитета по торговле в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Комитете по торговле с указанием его места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Комитета по торговле обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами Комитета по торговле своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации.

1.3.8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Комитета по торговле при личном контакте, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявитель представляется (называет фамилию, имя и отчество (при наличии) и указывает дату подачи заявления.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет по торговле, услугам, развитию малого предпринимательства Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) заявителю;

2) отказ в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении разрешения;

3) выдача переоформленного разрешения;

4) отказ в переоформлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в переоформлении разрешения;

5) выдача разрешения с продленным сроком действия;

6) отказ в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в продлении срока действия разрешения.

Формой результата предоставления муниципальной услуги является разрешение, переоформленное разрешение и разрешение с продленным сроком действия, оформленные на бумажном носителе, по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2007 № 167 "Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка».

Формой результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения (далее – уведомление), оформленное на бумажном носителе по [форме](consultantplus://offline/ref=5689D7D866923443E45B8B1DEC761615A31B84FA364614A2E9B946111CED449CA649E16FEAE3354DUFs6I), утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2007 № 167 "Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- законом Смоленской области от 27.04.2007 № 29-з «Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничного рынка»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2007 № 167 "Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка»;

- распоряжением Администрации Смоленской области от 10.12.2018 № 1919-р/адм «Об утверждении плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Смоленской области»;

- распоряжением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 22.01.2016 №28-р/адм «О создании комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет самостоятельно в Администрацию заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту. В заявлении должны быть указаны:

1) полное и (в случае, 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;

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель также направляет или представляет в Администрацию копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

Также заявитель вправе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию, включающие сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает эти документы посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами;

-Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

- подача заявления с нарушением установленных требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

- документы в установленных законодательством случаях не удостоверены нотариально, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с Планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Смоленской области, утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 10.12.2018 № 1919-р/адм;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану, предусматривающему организацию рынков на территории Смоленской области;

- подача заявления с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.8.4. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении предоставляющих государственные услуги органов и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными

правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - в течение дня их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ для инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

2.12.3. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Помещения должны быть обеспечены:

а) оборудованием - компьютерами, оргтехникой;

б) средствами связи, включая Интернет;

в) канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.12.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном в Администрации.

2.12.6. На информационном стенде должна размещаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- график работы Комитета по торговле;

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.7. Входы в здание оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию и проверку документов;

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

- рассмотрение представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- оформление разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- выдачу разрешения на право организации розничного рынка;

- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

3.1. Прием, регистрация и проверка документов

3.1.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является представление заявителем в Администрацию заявления и пакета документов, необходимых для выдачи (переоформления, продления срока действия) разрешения.

3.1.2. Специалист Комитета по местному самоуправлению Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – специалист Комитета по местному самоуправлению):

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер);

3.1.3. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист Комитета по местному самоуправлению, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области на визирование.

3.1.5. Ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области дает письменное поручение

координирующему данную сферу заместителю Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее - заместитель

Главы) для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.1.6. Заместитель Главы дает указание о направлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по торговле для дальнейшего рассмотрения.

3.1.7. Специалист Комитета по торговле устанавливает предмет обращения, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.1.8. Специалист Комитета по торговле проверяет заявление на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента, и необходимые документы согласно абзацу первому пункта 2.6.2 Административного регламента, проводит проверку правильности заполнения

заявления и регистрирует документы в установленном порядке в журнале в течение рабочего дня.

3.1.9. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, предусмотренные абзацем первым пункта 2.6.2 Административного регламента, заявителю вручается (направляется)

уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в трехдневный срок.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2 Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2 Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать трех рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет по торговле.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со

дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской

Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами правовыми актами Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет пять рабочих дней.

3.3. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

В случае если документы соответствуют требованиям, они направляются в комиссию по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - Комиссия).

Комиссия рассматривает материалы, представленные юридическими лицами и принимает решение:

- о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий двадцать пять календарных дней с момента поступления заявления;

- о продлении разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий десять календарных дней с момента поступления заявления.

3.4. Оформление разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

3.4.1. После принятия Комиссией соответствующего решения Комитет по торговле подготавливает постановление Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Администрация обязана уведомить заявителя о принятом решении в

письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.4.2. Разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляются в двух экземплярах по формам, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2007 N 167 "Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка".

3.4.3. В срок не позднее трех дней со дня принятия указанного решения Администрация вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.5. Выдача разрешения на право организации розничного рынка

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.2. Один экземпляр разрешения выдается непосредственно руководителю организации при предъявлении им паспорта или доверенному лицу организации при предъявлении им доверенности на получение разрешения, второй экземпляр хранится в Комитете по торговле.

3.5.3. Факт выдачи разрешения регистрируется в журнале регистрации разрешений, в который вносятся следующие данные:

1) наименование (фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица;

2) юридический адрес;

3) место осуществления деятельности;

4) фамилия, имя, отчество руководителя;

5) телефон/факс;

6) регистрационный номер заявления;

7) номер и дата выдачи разрешения.

3.5.4. Заявитель расписывается в получении разрешения в журнале регистрации разрешений.

3.5.5. Время вручения разрешения - не более пяти минут.

3.5.6. Администрация в пятнадцатидневный срок со дня принятия решения

о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и об аннулировании направляет в Администрацию Смоленской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

3.5.7. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в официальных изданиях уполномоченного органа и органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого предполагается организация розничного рынка, а также размещению в

информационно-телекоммуникационной сети не позднее пятнадцати рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.5.8. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.5.8. Продление срока действия разрешения осуществляется по окончании срока его действия по заявлению юридического лица.

3.6. Переоформление разрешения на право организации

розничного рынка

3.6.1. Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является обращение юридического лица с соответствующим заявлением в Администрацию.

3.6.2. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка производится только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.6.3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется специалистом Комитета по торговле на основании заявления юридического лица с приложением документов, подтверждающих указанные в пункте 3.6.2 Административного регламента обстоятельства.

3.6.4. Срок рассмотрения заявления не может превышать пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формы контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем Комитета по торговле по торговле, услугам, развитию малого предпринимательства Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – председатель Комитета по торговле).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета по торговле соблюдения специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета по торговле Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги,

в том числе исполнения Административного регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета по торговле.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных

служащих Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области

Должностные лица Комитета по торговле, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений Административного регламента в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан путем направления в адрес Администрации письменного обращения, обращения в форме электронного документа, а также граждане могут обратиться устно в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) удовлетворить 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги,

а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 08.06.2012 № 1141 ( в ред. постановлений от 04.12.2012 №2553, от 10.07.2013, № 1660, от 26.01.2016 № 80, от 29.03.2016 № 614, от 08.06.2017, № 1059, от 13.02.2023 № 148)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения,

по переоформлению разрешения, по продлению срока действия разрешения

на право организации розничного рынка

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Наименование юридического лица:

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

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

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

организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес:

(место нахождения юридического лица)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер (ОГРН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице

в Единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(данные документа о постановке юридического лица на учет

в налоговом органе)

Просит: выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия разрешения, переоформить разрешение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рынка, который предполагается организовать)

На срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать запрашиваемый срок действия)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать названия, номера и даты документов, прилагаемых к заявлению) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель юридического лица) (Ф.И.О.)

МП