АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

с.Кичменгский Городок

О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением администрации района от 06.08.2014 года № 381

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 28.03.2011 года №158 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Кичменгско-Городецкого муниципального района», администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешения) на право организации розничного рынка, утвержденный постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 06.08.2014 года № 381, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Заря Севера» и подлежит размещению на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации

Кичменгско – Городецкого муниципального района С.А. Ордин

Приложение к постановлению администрации района

**от\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга, разрешение) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на право организации розничного рынка включает следующие подуслуги:

выдача разрешений на право организации розничного рынка;

продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

**1.2.** **Заявителями являются** юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

**1.3.** **Место нахождения:** Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее – Уполномоченный орган): ул.Центральная,д.7, с. Кичменгский Городок, Вологодская обл., Россия, 161400.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является экономический отдел администрации Кичменгско–Городецкого муниципального района: ул. Садовая,д.5, с. Кичменгский Городок, Вологодская область, Россия, 161400.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161400 Вологодская область, село Кичменгский Городок, ул. Центральная , 7.

Телефон/факс: (81740) 2-12-60, 2-15-42

Адрес электронной почты: kg-agro@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (81740) 2-13-47, 2-15-42

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): [www.](../../Local%20Settings/флешка%20Якуничев/AppData/Local/Temp/Documents%20and%20Settings/Аня/Рабочий%20стол/МОДЕЛИ/8/www.vologda-oblast.ru)kichgorod.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.gosuslugi35.ru.](http://www.gosuslugi35.ru.)

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 -17.00  Перерыв с 12.30 до 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | В соответствии с ТК РФ |

**1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:**

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа,

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Уполномоченного органа,

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

**1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление администрации района об его утверждении размещается на:**

информационных стендах Уполномоченного органа,

в средствах массовой информации,

на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа,

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

**1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.**

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются распоряжением Уполномоченного органа, который размещается на информационном стенде официальном сайте сети «Интернет».

**1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:**

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.**

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

**1.8.1.** Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

**1.8.2.** Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

**1.8.3.** Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципальный правовой акт об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети « Интернет»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

#### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 2.1.Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

#### 2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

**2.2.1.** Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является экономический отдел администрации Кичменгско – Городецкого муниципального района.

**2.2.2.** Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа

.

**2.2.3.** Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный Правительством РФ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1.** Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

по выдаче разрешений - выдача разрешений на право организации розничного рынка либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения.

по продлению срока действия разрешения – проставление соответствующей отметки о продлении на ранее выданном разрешении либо направление уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения с обоснованием причин такого отказа.

по переоформлению разрешения – выдача переоформленного разрешения либо направление уведомления об отказе в переоформлении разрешения с обоснованием причин такого отказа.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

* + 1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка составляет:

при выдаче (направлении) разрешения на право организации розничного рынка - не более 31 календарного дня со дня поступления заявления,

при выдаче (направлении) уведомления об отказе в выдаче разрешения – не более 31 календарного дня со дня поступления заявления.

**2.4.2.** Срок предоставления муниципальной услуги по продлению или переоформлению разрешения на право организации розничного рынка составляет не более 16 календарных дней со дня поступления заявления, по выдаче (направлению) мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения - не позднее дня, следующего за днем принятием указанного решения.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

**2.5.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Российская газета» №253, 30.12.2009; «Собрание законодательства РФ» 04.01.2010, №1, ст.2);

Федеральным законом от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» 01.01.2007, №1 (1ч.), ст.34; «Российская газета» №1, 10.01.2007);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179));

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (опубликовано в изданиях "Российская газета", №52, 15.03.2007; «Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, №12, ст.1413);

Уставом Вологодской области от 18 октября 2001 года № 716-ОЗ;

законом Вологодской области от 29 апреля 2007 года № 1584-ОЗ «О розничных рынках на территории Вологодской области» (опубликован в изданиях "Красный Север", №55, 05.05.2007; «Законодательство Вологодской области», март-апрель, 2007, №2, с.221 (дата подписания в печать 31.08.2007));

постановлением Правительства Вологодской области от 30 сентября 2008 года № 1843 «Об утверждении форм разрешения и уведомлений на право организации розничного рынка» (опубликован в издании "Красный Север", №132, 11.11.2008);

постановлением Правительства Вологодской области от 25 марта 2013 года № 295 «Об утверждении плана организации розничных рынков области» (опубликован в издании "Красный Север", №54, 30.03.2013).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимы о обязательными для предоставления муниципальной услуги , подлежащих представлению заявителем.**

**2.6.1**. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, примерная форма которого приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии учредительных документов – в случае подачи заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка или заявления на переоформление разрешения в связи с реорганизацией юридического лица;

3) копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок в случае, если права на объект или объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в случае подачи заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка.

**2.6.2.** В случае обращения представителя заявителя представляется доверенность.

**2.6.3.** Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

В заявлении указываются:

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 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.

**2.6.4.** Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

**2.6.5**. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе лично или почтовым отправлением.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление подписывается электронной подписью, если иные требования не установлены настоящим регламентом.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

**2.7.1.** Заявители вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, за исключением случаев, если права на объект или объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в случае подачи заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка.

**2.7.2.** 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

**2.9.1**. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9.2.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти Вологодской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Вологодской области;

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

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

**2.9.3.** Основания для отказа в продлении разрешения на право организации розничного рынка:

подача заявления о продлении разрешения с нарушением установленных требований, установленных ч.1, 2 ст.5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

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

**2.9.4.** Основания для отказа в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка:

отсутствие оснований для переоформления, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ;

подача заявления о переоформлении разрешения с нарушением установленных требований, установленных ч.1, 2 ст.5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

**2.13.1.** Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в [книге](consultantplus://offline/ref=E22690B69C1CDF2D499744AAA8E0979DB15FCB7486D126C73B7C4D16D8347733B44E6987CA1826806484527Fv7L) регистрации заявлений (далее также - Книга регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой поступления указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе. В случае поступления заявления в нерабочий день, днём регистрации считается первый рабочий день, следующий за датой поступления заявления.

**2.13.2.** В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

#### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.14.1.** Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

**2.14.2.** Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

**2.14.3**. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет).

**2.14.4.** Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

**2.14.5.** Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

**2.15.1.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

**2.15.2.** Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи**

**2.16.1.** С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**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**

**3.1**. Предоставление подуслуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

**3.2.** Предоставление подуслуги по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

**3.3.** Предоставление подуслуги по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка.

включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

**3.4.** Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 2-4 к настоящему административному регламенту.

Выдача разрешений на право организации розничного рынка:

**3.5. Прием и регистрация заявления**

**3.5.1** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в Уполномоченный орган.

**3.5.2.** Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления:

вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

регистрирует заявление.

**3.5.3.** В день поступления после регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

**3.5.4.** Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и документов специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения**

**3.6.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.6.2.** В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения копии документов (сведений из документов)

- подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов):

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

**3.6.3.** В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление на наличие основания для отказа в выдаче разрешения, предусмотренного пунктом 2.9.2. административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения (в продлении срока действия разрешения, в переоформлении разрешения), а также проект уведомления о принятом решении;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект муниципального правового акта о выдаче разрешения на право организации рынка, а также проект уведомления о принятом решении.

**3.6.4.** Описание установленной в Уполномоченном органе процедуры принятия (подписания) муниципального правового акта, уведомления о принятом решении.

Проект муниципального правового акта, подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласовывается с заместителем руководителя администрации по экономике и сельскому хозяйству, начальником юридического отдела. После согласования проект муниципального правового акта передается на подпись руководителю администрации района.

Срок согласования проекта каждым из указанных в нем должностных лиц не должен превышать одного дня, в соответствии с постановлением администрации района от 26.02.2010 года № 66 «Об утверждении Регламента администрации района»

**3.6.5.** Результатом выполнения административной процедуры является принятие муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, подписание уведомления о принятом решении.

**3.7. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю**

**3.7.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание решения по заявлению.

**3.7.2.** Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения выдает (направляет) уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа.

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

**3.7.3.** Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа.

***Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;***

**3.8. Прием и регистрация заявления**

**3.8.1** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в Уполномоченный орган.

**3.8.2.** Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления:

вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

проводит проверку правильности заполнения заявления;

регистрирует заявление.

**3.8.3.** В день поступления после регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

**3.8.4.** Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.9. Рассмотрение заявления и принятие решения**

**3.9.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.9.2.** В течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление на наличие основания для отказа в продлении срока действия разрешения, предусмотренного пунктом 2.9.3. административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3. настоящего административного регламента готовит проект уведомления об отказе в продлении разрешения с указанием причин такого отказа.

**3.9.3.** Описание установленной в Уполномоченном органе процедуры принятия (подписания) муниципального правового акта, уведомления о принятом решении.

Проект муниципального правового акта, подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласовывается с заместителем руководителя администрации района по экономике и сельскому хозяйству, заведующим юридическим отделом. После согласования проект муниципального правового акта передается на подпись руководителю администрации района.

Срок согласования проекта каждым из указанных в нем должностных лиц не должен превышать одного дня, в соответствии с постановлением администрации района от 26.02.2010 года № 66 «Об утверждении Регламента администрации района»

**3.9.4.** Результатом выполнения административной процедуры является принятие муниципального правового акта о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в продлении срока действия разрешения, подписание уведомления о принятом решении. Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

**3.10. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю.**

**3.10.1**.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание решения по заявлению.

**3.10.2.**Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, выдает (направляет) уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

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

**3.10.3.** Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о продлении срока действия разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа.

***Переоформление разрешения на право организации розничного рынка***

**3.11. Прием и регистрация заявления**

**3.11.1** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в Уполномоченный орган.

**3.11.2**. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления:

вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

регистрирует заявление.

**3.11.3.** В день поступления после регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

**3.11.4.** Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и документов специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо направление (вручение) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

**3.12. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения**

**3.12.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.12.2.** В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения копии документов (сведений из документов):

- подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов):

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

**3.12.3.** В течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления о переоформлении разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление на наличие основания для отказа в переоформлении разрешения, предусмотренного пунктом 2.9.4. административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.4 настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в переоформлении разрешения, а также проект уведомления о принятом решении.

**3.12.4.** Описание установленной в Уполномоченном органе процедуры принятия (подписания) муниципального правового акта, уведомления о принятом решении.

Проект муниципального правового акта, подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласовывается с заместителем руководителя администрации района по экономике и сельскому хозяйству, заведующим юридическим отделом. После согласования проект муниципального правового акта передается на подпись руководителю администрации района.

Срок согласования проекта каждым из указанных в нем должностных лиц не должен превышать одного дня, в соответствии с постановлением администрации района от 26.02.2010 года № 66 «Об утверждении Регламента администрации района».

**3.12.5**. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, подписание уведомления о принятом решении.

**3.13. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю**

**3.13.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание решения по заявлению.

**3.13.2.** Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, выдает (направляет) уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения,

в котором приводится обоснование причин отказа.

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

**3.13.3.** Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о переоформлении разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

#### АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**4.1.** Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные распоряжения руководителя Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**4.3**. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Периодичность проверок - плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

**4.4.** Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги

**4.5.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органак ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.6.** Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

**5.1.** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального района;

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

**5.3.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.** В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа , муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

**5.5.** Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

**5.6.** На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения заявителя о получении информации и документов.

**5.7.** Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.9.** Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.10.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.10.1.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным 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.

**5.10.2.** 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.12.** Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

Образец

В Администрацию Кичменгско-Городецкого муниципального

района

*(наименование органа местного самоуправления)*

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

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

*полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица*

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

*почтовый адрес, адрес места нахождения*

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

*контактный телефон*

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*фамилия, имя, отчество*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер*)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать (продлить, переоформить) разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ненужное зачеркнуть*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *полное наименование юридического лица*

на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*место расположения объекта недвижимости, где предполагается организовать рынок*

тип рынка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ лично ⁯ направление посредством почтового отправления с уведомлением

⁯ в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных

услуг (функций) области

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) МП

Приложение 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги,

подуслуга - выдача разрешения на право организации розничного рынка

Прием и регистрация заявления и документов – в день поступления заявления

(пункт 3.5. административного регламента)

Приём заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения (специалист, ответственный за регистрацию документов п.3.2., в день обращения)

рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению – в течение 30 календарных дней,

(пункт 3.6. административного регламента)

Выдача (направление) подготовленных документов заявителю – в течение трех рабочих дней со дня принятия решения,

(пункт 3.7. административного регламента)

Приложение 3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги,

подуслуга – продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка

Прием и регистрация заявления и документов – в день поступления заявления

(пункт 3.8. административного регламента)

Приём заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения (специалист, ответственный за регистрацию документов п.3.2., в день обращения)

рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению – в течение 15 календарных дней (пункт 3.9. административного регламента)

Выдача (направление) подготовленных документов заявителю – не позднее дня, следующего за днем принятия решения (пункт 3.10. административного регламента)

Приложение 4

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги,

подуслуга – переоформление разрешения на право организации розничного рынка

Прием и регистрация заявления и документов – в день поступления заявления

(пункт 3.11. административного регламента)

Приём заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения (специалист, ответственный за регистрацию документов п.3.2., в день обращения)

рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению – в течение 15 календарных дней (пункт 3.12. административного регламента)

Выдача (направление) подготовленных документов заявителю – не позднее дня, следующего за днем принятия решения (пункт 3.13. административного регламента)