

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 26» июня 2013 года № 315

 г.Лянтор

О внесении изменений в постановление

Администрации городского поселения Лянтор

от 27.06.2012 № 328 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на право организации

розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

 1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от 27.06.2012 № 328 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 раздела I Регламента изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется сектором потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации городского поселения Лянтор (далее – сектор).».

1.2. В пункте 2.5 раздела II Регламента:

а) абзац девятый изложить в следующей редакции;

«- Уставом городского поселения Лянтора»;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«- Постановлением Главы городского поселения Лянтор от 24.07.2007 № 72 "О выдаче разрешения на право организации розничного рынка".

1.3. Пункт 2.10. раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения ответа, должен составлять не более 15 минут в зависимости от количества ожидающих.».

1.4. Раздел III Регламента изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение 2 Регламента изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном выпуске газеты «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор в сети «Интернет».

 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Лянтор В.В. Алёшин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлениюАдминистрации городского поселения Лянторот « 22 » июня 2013г. № 315 |

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, проверка и регистрация документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформления разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформления разрешения;

- направление уведомления о принятом решении и вручение (направление) разрешения.

3.2. Приём, проверка и регистрация заявления.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление от получателя муниципальной услуги письменного заявления о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения (приложение 1 к административному регламенту).

3.2.2. Приём, проверка и регистрация заявления на получение муниципальной услуги производится в приёмной Главы городского поселения Лянтор.

3.2.3. После регистрации заявление с необходимым пакетом документов передаются Главе городского поселения Лянтор для наложения резолюции, после чего заявление представляется для исполнения в сектор.

3.2.4. Специалист сектора в течение календарного дня, следующего за днём регистрации заявления, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, готовит и вручает (направляет) заявителю уведомление о приёме заявления к рассмотрению.

3.2.5. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а в составе приложения к заявлению отсутствуют документы, указанные в подпункте 2.6.2, заявителю вручается уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа с указанием сроков устранения нарушений.

3.2.6. Результатом административной процедуры является вручение уведомления о принятии заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме заявления к рассмотрению на предоставление муниципальной услуги с приложением документов.

 3.3.2. Направление межведомственного запроса, предоставление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 3.3.3. Специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, согласно абзаца 2 пункта 2.6.4. настоящего Регламента.

 Максимальный срок выполнения действий - 3 календарных дня.

 3.3.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимое для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

 7) дату направления межведомственного запроса;

 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

 3.3.5. Требования, указанные в пункте 3.3.4. настоящего Регламента, не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 3.3.6. Предоставление документов и информации, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 3.3.7. 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 пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

 3.3.8. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

 3.3.9. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформления разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформления разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приёме заявления на предоставление муниципальной услуги к рассмотрению и получение запрашиваемой информации (документов) по межведомственному взаимодействию по пункту 3.3. настоящего Регламента.

3.4.2. Специалист сектора проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с подпунктами 2.6.1. – 2.6.4. пункта 2.6. настоящего административного регламента документов и полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию в течение 3 календарных дней следующих за днём получения такой информации, а по заявлению на продление срока или переоформления разрешения в течение одного календарного дня.

3.4.3. После проверки документов, специалист сектора в течение 14 календарных дней: готовит проект постановления Администрации городского поселения Лянтор о выдаче или об отказе в выдаче разрешения, согласовывает его с заинтересованными службами Администрации городского поселения Лянтор и передаёт на подпись Главе городского поселения Лянтор.

3.4.4. На основании поступившего заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформлении, после проверки документов, специалист сектора в течение 1 календарного дня: готовит проект постановления Администрации городского поселения Лянтор о продлении срока действия или переоформлении разрешения либо об отказе, в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, согласовывает его с заинтересованными службами Администрации городского поселения Лянтор и передаёт на подпись Главе городского поселения Лянтор.

3.4.5. На основании постановления Администрации городского поселения Лянтор о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения специалист сектора в течение календарного дня подготавливает разрешение, уведомление о принятом решении по форме, утверждённой постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 №129-п "О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления", которые подписываются Главой городского поселения Лянтор и заверяются печатью Администрации городского поселения Лянтор.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

- принятие решения об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

- подготовка разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о принятом решении.

3.5. Направление уведомления о принятом решении.

3.5.1. В срок, не позднее 3-х календарных дней со дня принятия указанного решения специалист, сектора вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения - уведомление об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.5.2. Результатом административной процедуры является:

- вручение заявителю уведомления о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения с приложением оформленного разрешения;

- уведомление об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.6.1. Принятое по электронной почте заявление распечатывается и в дальнейшем работа осуществляется в установленном настоящим административным регламентом порядке.

3.6.2. Для проверки достоверности предъявленных по электронной почте удостоверенных документов или их оригиналов заявитель предоставляет специалисту сектора оригиналы документов.

3.7. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если получателю муниципальной услуги объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учётом срока действия договора аренды, но не более 5 лет.

3.8. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в городской газете и размещению на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

3.9. Специалист сектора в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения направляет в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации».

3.10. Последовательность административных процедур указана в «Блок-схеме» (приложение 2 к административному регламенту).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлениюАдминистрации городского поселения Лянторот « 22 » июня 2013г. № 315 |
|  |  |

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в приёмнуюГлавы городского поселения Лянтор |

|  |
| --- |
| Приём, проверка и регистрация заявления. |

|  |
| --- |
| Вручение (направления уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставление отсутствующих документов с указанием сроков устранения нарушений |

|  |
| --- |
| Вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Завершение предоставления муниципальной услуги |
| Разрешение, продление сроков действия разрешения, переоформление разрешения на право организации розничного рынка |

|  |
| --- |
| Рассмотрения представленных документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформления разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформления разрешения |

|  |
| --- |
| Оформление и выдача уведомления об отказе в выдаче, продлении сроков действия, переоформлении разрешения |

|  |
| --- |
| Оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче, продлении сроков действия, переоформлении разрешения |