

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» вгуста 2017 года № 952

 г. Лянтор

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации

розничного рынка на территории

городского поселения Лянтор»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 04.05.2017 № 521), в целях исполнения муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского поселения Лянтор» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского поселения Лянтор:

- от 27.06.2012 № 328 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка»;

- от 05.07.2012 № 351 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.06.2012 № 328»;

- от 26.06.2013 № 315 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.06.2012 № 328»;

- от 05.08.2013 № 372 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.06.2012 № 328»;

 - от 17.01.2014 № 29 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.06.2012 № 328»;

 - от 01.09.2014 № 674 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.06.2012 № 328»;

- от 24.12.2015 № 1147 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.06.2012 № 328».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий

обязанности Главы города Л.В.Зеленская

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от «23»августа 2017 № 952 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка

на территории городского поселения Лянтор»

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского поселения Лянтор» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности, установления сроков и определения порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского поселения Лянтор» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги – Администрация городского поселения Лянтор (далее - Администрация города).

1.2.1. Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является управление экономики Администрации городского поселения Лянтор (далее - Управление);

 1.2.2. Должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является главный специалист отдела экономического развития Управления (далее - должностное лицо Управления).

1.3. Круг заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть юридическое лицо, которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории городского поселения Лянтор, в пределах которой предполагается организация розничного рынка либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель).

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения (адресе, почтовом адресе), графике (режиме) работы Управления:

 - адрес (местонахождение), почтовый адрес Управления: 628449, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42;

- график (режим) работы:

- понедельник с 08.30 до 18.00 часов;

- вторник - пятница с 08.30 до 17.00 часов;

- перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2. Телефон: 8 (34638) 24-001 (155).

1.4.3. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: AdmLyantor@mail.ru. Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского поселения Лянтор: <http://www.admlyantor.ru/> (далее – официальный сайт).

1.4.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в следующих формах:

- в устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- в письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

1.4.5. Публичное информирование заявителей включает в себя размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru), а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города.

1.4.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявители могут обратиться в Администрацию города в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, по почте, факсу) или в электронном виде (по электронной почте).

Ответ на письменное обращение подписывается Главой городского поселения Лянтор (далее – Глава города) либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, адрес электронной почты, факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

Ответ на обращение представляется по выбору заявителя (если об этом указано в обращении) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Администрации города.

1.4.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [подпункте 1.4.5. пункта 1.](#Par66)4. административного регламента.

1.4.8. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с действующим законодательством и Регламентом работы многофункционального центра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского поселения Лянтор».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги – Администрация городского поселения Лянтор.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление экономики Администрации городского поселения Лянтор. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист отдела экономического развития управления экономики Администрации городского поселения Лянтор.

2.3. За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка (далее разрешения);

2.4.2. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения;

2.4.3. Выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия и (или) его переоформление;

2.4.4. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в праве организации розничного рынка с продленным сроком его действия и (или) его переоформление;

2.4.5. Выдача заявителю дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка;

2.4.6. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения, не позднее 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении срока действия или переоформлении разрешения.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

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

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.05.2007 № 41-оз «Об организации деятельности розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Новости Югры» от 25.05.2007 № 75);

- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.05.2007 № 129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 31.05.2007 № 5, ст. 752).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на право организации розничного рынка, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия:

- заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка:

- заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.8.2. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка подается заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

2.8.3. В случае окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка подается заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.8.4. В случае утраты, порчи либо иного факта невозможности использования разрешения на право организации розничного рынка подается заявление о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.8.5. Документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.8.1, подпунктах 2.8.2 – 2.8.4 пункта 2.8 административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.9. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- у специалистов Управления и (или) многофункционального центра;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

В заявлении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка должны быть указаны:

- 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;

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

2.11. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию города или в многофункциональный центр;

- по почте в Администрацию города;

- посредством Единого или регионального портала.

2.12. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Запрещается требовать от заявителей:

- 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка или разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия принимается по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского округа-Югры от 29.05.2007 № 136-п (далее - План организации розничных рынков на территории ХМАО - Югры);

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

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

2.15.2. Решение об отказе в выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка принимается при отсутствии правомочий у заявителя.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.17. 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 о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленные в адрес Администрации города лично, по почте, через Единый или региональный портал, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации города в день поступления заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.19. Личный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также через многофункциональный центр.

2.20. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

В здании Администрации города должна иметься вывеска с полным наименованием Управления и соответствующие указатели его местоположения.

2.20.1. Помещение для исполнения муниципальной услуги оформляется соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения и размещаться преимущественно на первом этаже здания Администрации города.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для беспрепятственного доступа инвалидов 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.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, через многофункциональный центр;

- доступность получения заявителями форм заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде.

2.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- приём, первичная обработка и регистрация документов;

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

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

3.2. Приём, первичная обработка и регистрация заявления:

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения (приложение 1 к административному регламенту).

3.2.2. Приём, первичная обработка и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги производится в приёмной Главы города.

3.2.3. После регистрации заявление с необходимым пакетом документов передается Главе города для наложения резолюции, после чего заявление представляется для исполнения в Управление.

3.2.4. Должностное лицо Управления в течение рабочего 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, а в составе приложения к заявлению отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов с указанием сроков устранения нарушений.

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

 3.2.7. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в многофункциональном центре.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приёме заявления на предоставление муниципальной услуги к рассмотрению.

3.3.2. Должностное лицо Управления в течение 5 рабочих дней, следующих за днём принятия решения о приёме заявления о выдаче разрешения к рассмотрению, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с подпунктами 2.8.1. – 2.8.5. пункта 2.8 настоящего административного регламента документов, а по заявлению на продление срока или переоформление разрешения в течение 3-х рабочих дней.

3.3.3. После проверки документов должностное лицо Управления в течение 20 дней: подготавливает проект постановления Администрации городского поселения Лянтор о принятии решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения, согласовывает его с заинтересованными структурными подразделениями Администрации города и передаёт на подпись Главе города.

3.3.4. На основании поступившего заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформлении, после проверки документов, должностное лицо Управления в течение 7 дней: подготавливает проект постановления Администрации городского поселения Лянтор о принятии решения о продлении срока действия или переоформлении разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, согласовывает его с заинтересованными структурными подразделениями Администрации города и передаёт на подпись Главе города.

3.3.5. На основании постановления Администрации городского поселения Лянтор о принятии решения о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения должностное лицо Управления 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 города и заверяются печатью Администрации города.

3.3.6. 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.

3.4. Направление уведомления о принятом решении.

3.4.1. В срок не позднее 3-х дней со дня принятия указанного решения должностное лицо Управления 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.

3.4.2. 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.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

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

3.5.2. Для проверки достоверности предъявленных по электронной почте удостоверенных документов или их оригиналов заявитель предоставляет должностному лицу Управления оригиналы таких документов для обозрения.

3.6. 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.

3.7. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в газете «Лянторская газета» и размещению на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

3.8. Должностное лицо Управления 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».

3.9. Последовательность административных процедур указана в «Блок-схеме» (приложение 3 к административному регламенту).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом Управления осуществляется начальником управления экономики - заместителем Главы муниципального образования, курирующим данную отрасль (далее начальник Управления).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник Управления, осуществляющий текущий контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных должностным лицом Управления документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей относительно предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) органов, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего административного регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе в форме электронного документа в Администрацию городского поселения Лянтор.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского поселения Лянтор, может быть принята при личном приёме заявителя, а также иным способом, предусмотренным законодательством и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 - 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;

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 решением и действием (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.

5.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. В электронном виде жалоба подаётся заявителем посредством официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#sub_1004) 5.5. настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается Главой городского поселения Лянтор, или заместителем Главы муниципального образования в соответствии с настоящим порядком.

5.10. В случае если в компетенцию Администрации города не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](#sub_1008) 5.9 настоящего порядка, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации Администрация города направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 - требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.12. В Администрации города определяются лица, которые обеспечивают:

 - рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

 - направление жалоб на их рассмотрение уполномоченному лицу в соответствии с пунктом 5.10 настоящего порядка.

5.13. Администрация города обеспечивает:

 - оснащение места приёма жалоб;

 - информирование заявителей о порядке обжалования решений действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

 - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

 - формирование и представление ежеквартально Главе города информации о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

 В случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация города принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. При удовлетворении жалобы Администрация города принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 - основания для принятия решения по жалобе;

 - принятое по жалобе решение;

 - в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Администрация города отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.22. Администрация города вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи:

 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1 к административному регламенту

Главе городского поселения Лянтор

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

( наименование юридического лица)

(юридический адрес)

(Ф.И.О. руководителя; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (продлить срок, переоформить) разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

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

(сокращенное наименование юридического лица)

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

(место нахождения юридического лица)

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

(место нахождения объекта)

Государственный регистрационный номер записи о создании ЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

(свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ)

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

Серия \_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

(свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе юридического лица)

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

Приложение:

Нотариально удостоверенные копии:

- учредительных документов на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

- выписки из ЕГРЮЛ на \_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

- свидетельства о постановке юр. лица на учет в налоговом органе на \_\_\_\_ л.

в 1 экз.;

- документа (-тов), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи заявителя)

 М.П.

Приложение 2 к административному регламенту

Главе городского поселения Лянтор

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

( наименование юридического лица)

(юридический адрес)

(Ф.И.О. руководителя; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата и (или) копии разрешения

на право организации розничного рынка

В связи с утратой, порчей разрешения на право организации розничного

рынка (нужное подчеркнуть либо указать иной факт невозможности использования документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 прошу выдать дубликат и (или) копию разрешения на право организации

розничного рынка (нужное подчеркнуть) на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(тип рынка)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место расположения объекта или объектов недвижимости)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи заявителя)

 М.П.

Приложение 3 к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

|  |
| --- |
| Начало предоставления услуги: заявитель обращается с документами |

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация заявления. |

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

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

|  |
| --- |
| Рассмотрение 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 |

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