



Администрация Александрo-Невского муниципального района
Рязанской области
Глава муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александрo-Невский

от 27 апреля 2018 г.

№ 160

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Александрo-Невского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Александрo-Невского муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Александрo-Невского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями от 07.12.2012г. № 511; от 19.01.2016г. №3, от 10.04.2017г. №117), администрация Александрo-Невского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Александрo-Невского муниципального района».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Новодеревенского муниципального района от 2 мая 2012 года № 170 «Об утверждении административного регламента «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Новодеревенского муниципального района».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном вестнике Александрo-Невского муниципального района» и размещению на официальном сайте администрации Александрo-Невского муниципального района Рязанской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Александрo-Невского муниципального района Рязанской области по экономическому развитию и муниципальному хозяйству Ванину Н.А.

Глава муниципального района

В.Ф. Оводков

Разослать: в дело - 1 экз., Жилиной Е.А., Ваниной Н.А.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
главы муниципального района

Н.К. Объедкова

Заместитель главы муниципального района
по экономическому развитию
и муниципальному хозяйству

Н.А. Ванина

Начальник отдела организационной работы
и архивного дела
администрации муниципального района

Н.В. Сарычева

Е.А. Жилина – начальник сектора
экономического развития и торговли
22-3-26

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия
разрешения на право организации розничного рынка на территории Александрo-Невского
муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Александрo-Невского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Александрo-Невского муниципального района»

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Александрo-Невского муниципальный район Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет сектор экономического развития и торговли администрации Александрo-Невского муниципального района Рязанской области (далее - Сектор).

2.2.2. Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение);

2.3.2. продление срока действия разрешения (на бланке ранее выданного разрешения);

2.3.3. получение заявителем уведомления об отказе в выдаче разрешения (далее - отказ в выдаче);

2.3.4. получение заявителем уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (далее - отказ в продлении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) (далее - заявление).

В случае продления или переоформления разрешения срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления соответствующего заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Сектор заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур:

- а) прием и регистрация документов от одного заявителя - 45 минут;
- б) проверка Сектором сведений, содержащихся в заявлении, с момента регистрации заявления - 3 дня;
- в) издание постановления администрации Александрово-Невского муниципального района Рязанской области (далее - постановление) - не более 5 дней;
- г) оформление разрешения (продление срока действия разрешения, отказа в выдаче, отказа в продлении) - 3 дня;
- д) выдача разрешения (отказа в выдаче, отказа в продлении) - в течение 3 дней с даты подписания разрешения.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения;
- заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 2.2.2.

Административного регламента и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";
- Закон Рязанской области от 08.05.2007 № 61-ОЗ "О выдаче разрешений на право организации розничных рынков";
- постановление Правительства Рязанской области от 16.04.2007 № 99 "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Рязанской области";
- постановление Правительства Рязанской области от 11.05.2007 № 124 "Об утверждении форм документов на право организации розничного рынка";
- постановление Правительства Рязанской области от 12.07.2007 № 181 "Об установлении предельной минимальной площади розничного рынка на территории Рязанской области";
- решение Новодеревенской районной Думы Рязанской области от 18.08.2011г. № 301 «Об утверждении Положения о секторе экономического развития и торговли администрации Новодеревенского муниципального района Рязанской области»;
- постановление администрации Новодеревенского муниципального района Рязанской области от 16.04.2011 № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новодеревенского муниципального района Рязанской области»;
- Административный регламент;
- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, которое Заявитель представляет в Администрацию или многофункциональный центр (МФЦ).

В заявлении должны быть указаны:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- 3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в пункте 1) настоящей статьи, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 2), 3) настоящей статьи, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.2. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Заявители могут представить документы в копиях с одновременным представлением оригинала, при этом копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Сектора, осуществляющего прием документов.

Копии представленных заявителем документов после предоставления муниципальной услуги остаются в Секторе и заявителю не возвращаются.

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

- непредоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредоставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- заявитель, не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.2.2. Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Рязанской области;

2.8.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, организации розничных рынков на территории Рязанской области;

2.8.3. Подача заявления с нарушением требований, установленных п. 2.6.1. Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги до 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12. 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.

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.2. Здание(я), где предоставляется муниципальная услуга, должно(ы) быть оборудовано(ы) отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.3. Входы в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Сектора и (или) Уполномоченной организации.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом заявителей к нему в рабочее время.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) рекомендуемая форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.12.12. Прием заявителей осуществляется в окна приема и выдачи документов.

2.12.13. Окна приема и выдачи документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица Уполномоченной организации, осуществляющего прием;

в) графика приема заявителей.

2.12.14. Должностные лица Уполномоченной организации, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Уполномоченной организации одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.17. Каждое рабочее место должностного лица Уполномоченной организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Сектором;

- непосредственно Уполномоченной организацией;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.13.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Александровского муниципального района, уполномоченных органов (МФЦ), Секторе приводятся в Приложении № 1, административного регламента и размещаются на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), приложение к настоящему регламенту;

2.13.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах Сектора и Уполномоченной организации.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Сектора и Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы Уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностных лиц, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется должностными лицами Сектора в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.13.6. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации лично, по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется должностными лицами Сектора в личном кабинете заявителя на ЕПГУ с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

2.13.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами Сектора и Уполномоченной организации.

2.13.8. Консультации оказываются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, установленный в здании Уполномоченной организации, а также на официальном интернет-сайте Уполномоченной организации.

2.14. Показатели доступности и качества и муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложение № 2 к Административному регламенту.

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

- а) прием заявления и комплекта прилагаемых документов и его регистрация;
- б) принятие решения по заявлению;
- в) оформление разрешения (продление срока действия разрешения) или отказа в выдаче (отказа в продлении);
- г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и комплекта прилагаемых документов о выдаче разрешения и его регистрация.

Для получения разрешения заявитель обращается в администрацию Александров-Невского муниципального района Рязанской области через Сектор с заявлением, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением о выдаче уведомления обращается представитель заявителя.

Должностное лицо Сектора:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица;
- г) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие его по форме и содержанию требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

д) регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Должностное лицо Приемной главы Александров-Невского муниципального района Рязанской области, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в журнал входящей корреспонденции запись о приеме документов, указывает:

- дату регистрации;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо Приемной главы администрации Александров-Невского муниципального района Рязанской области направляет все принятые документы в Сектор. Максимальный срок регистрации и направления документов не должен превышать одного дня.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.2. Принятие решения по заявлению.

Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором заявления и комплекта прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передается начальнику Сектора. Начальник Сектора, в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Сектора.

3.2.2.1. Проверка сведений, содержащихся в заявлении и документах.

Должностное лицо Сектора проверяет комплектность полученных документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

Проверка проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо Сектора готовит предложение начальнику Сектора об издании постановления о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (отказе в продлении срока действия разрешения).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации" заявителю может быть отказано в выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) по следующим основаниям:

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

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

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

Максимальный срок проведения проверки представленного заявления и прилагаемых к нему документов должностными лицами Сектора составляет 3 дня.

3.2.2.2. Издание постановления.

Основанием для начала административного действия является решение начальника Сектора о подготовке проекта постановления.

Издание постановления включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Проект постановления готовит должностное лицо Сектора.

Проект постановления визируется начальником Сектора и направляется на согласование с должностными лицами администрации Александровского муниципального района Рязанской области. После согласования проект постановления подписывается главой Александровского муниципального района Рязанской области и регистрируется.

Общий максимальный срок издания постановления составляет не более 5 дней.

3.2.2.3. Оформление разрешения (продление срока действия разрешения) или отказа в выдаче (отказа в продлении).

Основанием для начала административного действия является издание постановления.

Должностное лицо Сектора оформляет уведомление о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) или отказа в выдаче (отказа в продлении) по утвержденной форме (приложение №3 к Административному регламенту) (далее - уведомление). После подписания главой администрации Александровского муниципального образования, регистрирует в журнале регистрации уведомлений.

В случае издания постановления о выдаче разрешения должностное лицо Сектора оформляет разрешение.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме (приложение №4 к Административному регламенту) и регистрируется в журнале регистрации разрешений.

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

- тип рынка;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

В случае издания постановления о продлении срока действия разрешения должностное лицо Сектора производит отметку о продлении на бланке ранее выданного разрешения.

Разрешение подписывается главой Александровского муниципального района Рязанской области и заверяется гербовой печатью администрации Александровского муниципального района Рязанской области.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала выдачи документов является поступление в Сектор документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо Сектора, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Срок уведомления заявителя в письменной форме о результате предоставления муниципальной услуги - не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении разрешения, либо об отказе в предоставлении разрешения».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Сектора положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами Сектора осуществляет начальник Сектора.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Сектора, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц администрации и многофункционального центра, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018)

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 должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление жалобы гражданина (приложение № 10), изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц администрации Александрово-Невского муниципального района (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации Александрово-Невского муниципального района: 391240, РФ, Рязанская область, р.п. Александрово-Невский, ул. Советская, д.9.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием заявителей осуществляется в здании администрации по адресу: 391240, РФ, Рязанская область, р.п. Александрово-Невский, ул. Советская, д.9.

Прием заявителей Главой Александрово-Невского муниципального района осуществляется в соответствии с утвержденным графиком личного приема.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворение жалобы или отказ в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.7. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Информация
Об исполнителях предоставления муниципальных услуг

Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны администрации
Александро-Невского муниципального района Рязанской области

РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул.
Советская, 9

Почтовый адрес: 391252, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п.
Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

График (режим) работы:

Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00

Обед с 12-00 до 13-00

Контактный телефон 8 (49158) 22-3-26.

Адрес электронной почты: Adm_novoder@mail.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике
(режиме) работы администрации, а также информация о процедуре предоставления
муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте Александро-Невского
муниципального района al-nevsk.ru.

Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО
(МФЦ Рязанской области)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п.
Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: 23-0-63, 23-0-64

e-mail: mfc-aleksandro-nevskiy@ya.ru

Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00, вторник - с
8.00 до 20.00, суббота - с 9.00 до 13.00 без перерыва на обед.

Официальный сайт в сети Интернет - www.mfc.ryazangov.ru.

Федеральная налоговая служба Российской Федерации
(ФНС России) (Межрайонная ИФНС № 7 по Рязанской области)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п.
Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-21-85.

e-mail и официальный сайт: i621400@r62.nalog.ru

Официальный сайт в сети Интернет - www.r62.nalog.ru.

Федеральная служба государственной регистрации,
кадастра и картографии (Росреестр) Александро-Невский отдел

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п.
Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-49.

Интернет-адрес: www.tob2.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00, прием граждан с 8-00 до 16-00;
перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

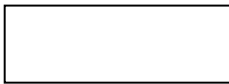
Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Александровского муниципального района"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

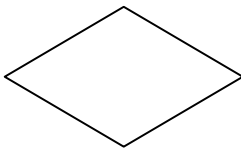
Условные обозначения



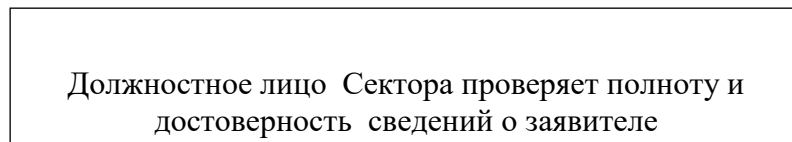
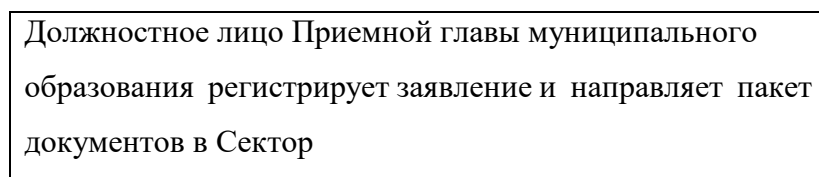
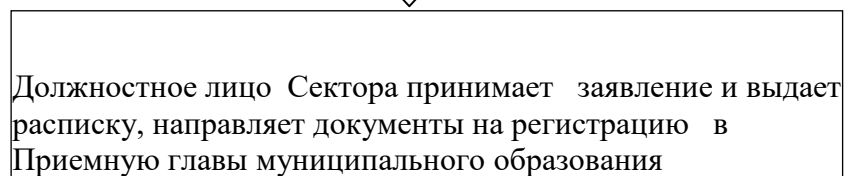
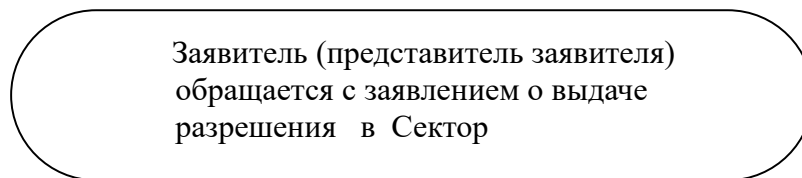
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действия, мероприятие



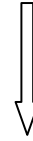
Ситуация выбора, принятие решения







Сектор регистрирует
разрешение в журнале
регистрации выданных
разрешений



Должностное лицо Сектора выдает заявителю
результат предоставления муниципальной
услуги

Форма уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения



**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
АЛЕКСАНДРО-НЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

391240, р.п. Ал.-Невский, ул. Советская, д.9. Телефон : (49158) 22-3-93, факс (49158)
22-4-55

ОКПО 04040479, ОГРН 1036226000590, ИНН 6209000934, КПП 620901001

Уведомление № _____

(о выдаче разрешения, продлении разрешения, в выдаче разрешения, отказе в продлении
разрешения) на право организации розничного рынка

Заявителю _____
наименование юридического лица

разрешено/отказано (нужное подчеркнуть) в организации розничного рынка
по адресу: _____

Причина отказа (заполняется в случае отказа) _____

Приложение: _____

Глава муниципального района

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма разрешения на право организации розничного рынка



**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
АЛЕКСАНДРО-НЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

391240, р.п. Ал.-Невский, ул. Советская, д.9. Телефон : (49158) 22-3-93, факс (49158) 22-4-55

ОКПО 04040479, ОГРН 1036226000590, ИНН 6209000934, КПП 620901001

Разрешение № _____

на право организации розничного рынка,
на территории муниципального образования –
Александров-Невский муниципальный район Рязанской области

от _____ 20 ____ г.

Разрешение выдано _____
наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение

управляющей рынком компании _____
полное и (в случае, если имеется) сокращенное

наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица,

_____ место его нахождения

на право организации розничного _____ рынка.

_____ тип рынка

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Срок действия разрешения: с _____ 20 ____ г.
по _____ 20 ____ г.

Срок действия разрешения
продлен до _____ 20 ____ г.

Глава муниципального района _____

(подпись)

(расшифровка подписи)