ПРОЕКТ

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 28 декабря 2019 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги является юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которому принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информированности о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет») органа предоставляющего муниципальную услугу:

отдел экономики администрации Александровского муниципального округа, расположенный по адресу: 618320, Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, д. 20а, кааб. 31, раб. тел. +7 (34274) 3-59-30.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http://aleksraion.ru/.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: amr@aleksraion.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством почтового отправления.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.3. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел экономики администрации Александровского муниципального округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача решения о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- в случае выдачи (отказа в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию Александровского муниципального округа;

- в случае выдачи решения о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления;

- в случае выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Александровского муниципального округа, принятым Решением Думы Александровского муниципального округа от 26 ноября 2019 г. № 23;

- Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 17 августа 2021 г. № 316 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа»;

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи и продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, которые заявитель представляет самостоятельно в администрацию Александровского муниципального округа:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

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

- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, если такой документ не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.2. Для выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет самостоятельно только заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.6.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка), которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

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

2.7.1. В приеме документов на предоставление муниципальной услуги может быть отказано, если:

- в письменном заявлении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

- письменное заявление юридического лица подписано не уполномоченным лицом;

- текст письменного заявления не поддается прочтению, имеются исправления и подчистки документов;

- документы исполнены карандашом;

- в письменном заявлении заявителя содержаться нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Александровского муниципального округа, а также членов их семей.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и продлении срока его действия:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Александровского муниципального округа

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

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 стати 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9.2. Основания для отказа в выдаче дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка не предусмотрены.

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

2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право организации розничного рынка оказывается бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя и порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один календарный день со дня его получения.

2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.13.3. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешения), проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, принятие решения о выдаче (или отказе в выдаче) разрешения и подготовка соответствующего правового акта администрации Александровского муниципального округа осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления этого заявления. В случаях продления срока действия разрешения срок рассмотрения этого заявления не может превышать 15 календарных дней со дня сдачи уведомления о принятии заявления на рассмотрение.

2.13.4. Решение о предоставлении разрешения принимается путем издания соответствующего правового акта администрации Александровского муниципального округа на основании решения межведомственной комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Александровского муниципального округа, плана организации рынков на территории Александровского муниципального округа.

2.13.5. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан вручить (направить) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа согласно приложению 5 настоящего регламента.

2.13.6. Рассмотрение заявления о выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата и копий отделом производится в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.3. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, установлен с учетом потребностей населения;

- специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;

- материально-техническая база органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, позволяет получателям муниципальной услуги комфортно и своевременно ее получать;

- муниципальная услуга оказывается получателю в срок, установленный административным регламентом;

- количество выявленных нарушений в квартал при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы в электронной форме.

2.16.2. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) достоверность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.16.3. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставляемые в администрацию Александровского муниципального округа в форме электронных документов, удостоверяется заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории Александровского муниципального округа;

3.1.3. подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;

- в случае принятия решения о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

- в случае выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя с заявлением установленной формы для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела экономики администрации Александровского муниципального округа, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.3.2. устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица;

3.3.3.3. проверяет наличие необходимых документов, согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.3.4. регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.3.5. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.4. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.4.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям раздела 2.6. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленными требованиями, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с пакетом документов.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.».

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.2.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.2.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6. административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в случае, если заявитель не предоставил такое согласование по своей инициативе.

3.4.2.3. по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также произведенных согласований, ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

- о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

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

- о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

- об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

- о выдачи дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.2.4. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписанное решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, выдачи дубликата или копии разрешения, продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.2.1. регистрирует решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

3.5.2.2. выдает под роспись заявителю решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

Копия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.5.2.3. выдает дубликат или копию разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.3. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации округа – начальника финансового управления.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела экономики администрации Александровского муниципального округа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение решений и подготовку ответов на обращения рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы и решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации округа – начальником финансового управления.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.3. В случае если жалоба подается 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:

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

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

5.2.3.3. 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.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего отдела экономики, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме заведующему отделом.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое заведующим отделом экономики, подается главе муниципального округа – главе администрации Александровского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в ходе личного приема главы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме 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 ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или)действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту

«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

Главе муниципального округа – главе администрации Александровского муниципального округа

 (Ф.И.О.)

**Заявление**

**о выдаче разрешения**

**на право организации розничного рынка**

Юридическое лицо просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Александровского муниципального округа по адресу:

Для получения разрешения на право организации розничного рынка сообщаю следующие сведения:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование):

2. Организационно-правовая форма юридического лица:

3. Место нахождения юридического лица:

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории в пределах, которой предполагается организовать розничный рынок:

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц:

7. Идентификационный номер налогоплательщика:

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе:

9. Тип рынка, который предполагается организовать:

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена нотариально).

Нужное подчеркнуть.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.

3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

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

 (Дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

Главе муниципального округа – главе администрации Александровского муниципального округа

 (Ф.И.О.)

**Заявление**

**о выдаче дубликата (копий) разрешения**

**на право организации розничного рынка**

Юридическое лицо просит рассмотреть вопрос о выдаче дубликата (копий) разрешения на право организации розничного рынка на территории Александровского муниципального округа по адресу: ,

выданного

взамен утерянного.

(Подпись руководителя организации) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА

Общей структуры по предоставлению муниципальной услуги

Обращение заявителя с запросом для получения муниципальной услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги:

- выдача (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка

- выдача решения о продлении (отказ в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка

- выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка

Согласование и подписание решения о выдаче (отказе выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Подготовка дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка

Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка

 (3 рабочих дня)

Выдача (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка

 (30 календарных дней)

Выдача решения о продлении (отказ в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка

 (15 календарных дней)

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям пункта 2.6. настоящего регламента

Приложение 4

к административному регламенту

«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

**Форма разрешения на право организации розничного рынка на территории Александровского муниципального округа**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

№ « » 20 г.

На право организации розничного рынка на территории

 (наименование муниципального образования)

Настоящее разрешение предоставлено

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

Идентификационный номер налогоплательщика

Место нахождения юридического лица

Место расположения розничного рынка

Место расположения объекта (объектов недвижимости)

Тип рынка

Настоящее разрешение выдано на срок от « » 20 г., на основании решения

 (наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)

от « » 20 г. № .

 (Дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено на срок до « »

20 г., на основании решения

(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)

от « » 20 г. № .

 (Дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение 5

к административному регламенту

«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

**Форма уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право**

**организации розничного рынка на территории**

**Александровского муниципального округа**

 (руководителю юридического лица)

 (адрес местонахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче / об отказе в выдаче[[1]](#footnote-1) разрешения на право организации розничного рынка на территории Александровского муниципального округа

№ « » 20 г.

Уведомляем, что решением

(наименование администрации муниципального образования)

от « » 20 г. № принято решение о выдаче / об

отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории

(наименование муниципального образования)

(наименование юридического лица)

Причины отказа территории [[2]](#footnote-2)

 (наименование муниципального образования)

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

1. Ненужное зачеркнуть. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указываются в случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка [↑](#footnote-ref-2)