

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.11.2019 г. №231

О внесении изменения в постановление администрации Новоузенского муниципального района от 28.09.2011 г. №1115 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новоузенского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года №195-П «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» на основании Устава Новоузенского муниципального района Саратовской области, администрация Новоузенского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Новоузенского муниципального района от 28.09.2011 г. №1115 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новоузенского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению администрации Новоузенского муниципального района от 28.09.2011 г. №1115 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новоузенского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» изложить в редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономики и муниципального имущества администрации Новоузенского муниципального района Ильинова Д.О.

Глава
Новоузенского муниципального района

А.А. Опалько

Приложение
к постановлению администрации
Новоузенского муниципального района
от 12.11.2019 г. № 231

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОУЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА
ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта, сроков и последовательностей выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Новоузенского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга).

1.2.Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории Новоузенского муниципального района.

1.2.2. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Личное участие получателя муниципальной услуги не лишает его права иметь законного или уполномоченного представителя, равно как и участие законного или уполномоченного представителя не лишает получателя муниципальной услуги права на личное участие в правоотношениях, связанных с ее получением.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) В отделе экономики управления экономики и муниципального имущества администрации Новоузенского муниципального района (далее – Отдел) следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в Отделе;
- индивидуальное устное информирование по телефону;
- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом Отдела.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции специалиста Отдела или подготовка ответа требует продолжительного времени, они должны сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

При ответах на личные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

- местонахождения и графике работы Отдела;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по Административному регламенту;
- по форме заполнения документов;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители могут обратиться к специалистам Отдела по телефону, в соответствии с графиком приема заявителей.

Информирование по телефону по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

При консультировании по телефону специалист Отдела должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество.

При ответах на телефонные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

- местонахождения и графике работы Отдела;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по Административному регламенту;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители могут обратиться в Отдел письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в отдел.

Письменные (электронные) обращения Заявителей подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя главы КФХ);
- полное наименование Заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения;
- личная подпись Заявителя (индивидуального предпринимателя);
- подпись руководителя юридического лица, либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов Заявитель по своему желанию прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в администрацию района в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- полное наименование Заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем администрации или иным уполномоченным лицом.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию района, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении согласно действующего законодательства. В случае отсутствия в тексте обращения почтового или электронного адреса, на который должен быть направлен ответ, он направляется по электронному адресу, с которого был отправлен.

Публичное устное информирование осуществляется Отделом с привлечением средств массовой информации.

2) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новоузенского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт администрации района);

3) посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

На Портале размещается следующая информация:

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

-круг заявителей;

-срок предоставления муниципальной услуги;

-результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», представляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

4) Посредством размещения информации на информационных стендах в здании администрации района.

На информационных стендах размещается следующая информация:
контактные телефоны Отдела, адрес официального сайта;
график работы Отдела;

извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги указанными способами, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2. Информирование Заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.3. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика работы Отдела Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отделе, а также посредством Портала в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на право организации розничного рынка» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоузенского муниципального района Саратовской области (далее - администрация) непосредственно через отдел экономики управления экономики и муниципального имущества администрации Новоузенского муниципального района (далее -отдел).

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

Новоузенским межмуниципальным отделом Управления Росреестра по Саратовской области;

Межрайонной ИФНС России № 9 по Саратовской области;

МФЦ.

2.3.Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случаях продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, либо его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления заявления.

2.3.2. Разрешение на право организации розничного рынка (уведомления об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка)) выдается (направляется) заявителю в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата следующими способами:

лично в администрации;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

2.3.3. Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.3.4. В случае предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.5 и 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) решения заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

2.3.5. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в администрацию.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации района, а также на Портале в сети Интернет.

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

2.5.1. Для получения (продления, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка заявитель подаёт заявление в соответствии с образцом (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

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

копия документа, подтверждающего права заявителя на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, в случае если права на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

доверенность, оформленную в установленном порядке, на право представления интересов заявителя (в случае обращения с заявлением уполномоченного представителя)

2.5.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка.

2.5.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.5.4. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

Специалист отдела снимает копии вышеперечисленных документов и делает на них отметку о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.5.5. Документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в отдел, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.5.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единый и региональный порталы указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов администрацией.

2.6. 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 органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.6.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на право организации розничного рынка, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

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

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

2.6.2. Специалист отдела в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного **абзацем седьмым пункта 3.3. Административного регламента**, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных настоящим пунктом, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя представления иных документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Указание на запрет требовать от Заявителя

2.7.1. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Специалист Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

несоответствие обратившегося лица статусу заявителя, предусмотренного пунктом 1.2.1. и 1.2.2. Административного регламента;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

заявление или представленный заявителем документ не поддается прочтению.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.9.2. Основанием для отказа в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка является:

несоответствие обратившегося лица статусу заявителя;

подача заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ, а также подача документа, содержащего недостоверные сведения;

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков;

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

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9.4. Решение об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом Административного регламента.

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. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию.

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.14.3.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных Заявителем, не может превышать 10 минут.

2.14.4.Прошедшее регистрацию заявление в тот же день направляется в отдел.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Прием документов осуществляется в специально отведенном для этого кабинете.

Кабинет для приема заявителей должен соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела и должен обеспечивать:

-комфортное расположение Заявителя и специалиста Отдела; -возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения; -телефонную связь; -возможность копирования документов; -доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; -наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в абзаце 4 подпункта 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.15.3. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.4. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Отдела.

2.15.5. Рабочее место специалиста Отдела оборудуется персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

2.15.6. Места для ожидания Заявителей оснащаются стульями.

Места для приема Заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.15.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: а) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

б) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде ;

в) содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

г) оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов; д) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

е) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

б) жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

г) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ и посредством комплексного запроса, а также в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.17.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

2.17.2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр специалист многофункционального центра осуществляет выдачу:

- уведомления об отказе в приеме документов;

- разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.17.3. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе, в форме электронного документа:

- в администрацию района;

- через МФЦ;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

2.18.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.18.3. В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.4. Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Новоузенского муниципального района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

-подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

-для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

-заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

-заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги; в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению (продлению, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация заявления и документов о предоставлении (продлению, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в отдел:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.8. Административного регламента и, в случае, отсутствия указанных оснований:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и выдает (направляет) его заявителю;

направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Документы подаются на имя главы Новоузенского муниципального района (далее-глава района).

Прием документов осуществляется специалистом отдела. Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступающих на имя главы района, с последующей передачей документов для резолюции. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов и направление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации исходящих документов исходящего номера уведомлению о приеме документов к рассмотрению;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к уведомлению о приеме документов, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, специалист отдела, ответственный за прием документов (предоставление муниципальной услуги), устно уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления и документов, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

В случае отказа заявителя в устранении обстоятельств, препятствующих приему заявления и документов, а также в случае наличия таких обстоятельств в документах, поступивших по почте, через МФЦ, специалист отдела, ответственный за прием документов (предоставление муниципальной услуги), готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом.

Специалист отдела, ответственный за прием документов (предоставление муниципальной услуги), посредством телефонной связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, а также о необходимости получения заявителем представленных документов. Подписанное главой района уведомление об отказе в приеме документов в течение 3 рабочих дней выдается заявителю с приложением документов. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, либо в случае неявки заявителя в установленный срок, подписанное главой района уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных документов направляется заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации документов.

При направлении заявителем через Портал заявления и документов, содержащих основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, а также направлении через Единый портал заявления и документов, заверенных ненадлежащим образом, специалист, ответственный за прием документов (предоставление муниципальной услуги), уведомляет заявителя через Единый портал об отказе в приеме документов.

В случае представления документов через МФЦ уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через МФЦ.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов и направление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации исходящих документов исходящего номера уведомлению о приеме документов к рассмотрению или об отказе в приеме документов;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к уведомлению о приеме документов или об отказе в приеме документов, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

3.3.3.В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.4.Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом отдела, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5.Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.3.6.Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.7.Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию.

3.4.Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших в результате направления межведомственных запросов;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9. Административного регламента.

3.4.2. По результатам рассмотрения представленных документов специалистом, ответственным за предоставление услуги, сформированный пакет документов представляется главе администрации для принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении такого разрешения по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. Административного регламента, путем проставления соответствующей резолюции на заявлении с последующим представлением пакета документов специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.4.3. Специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект распоряжения администрации Новоузенского муниципального района о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.4. Результатом административного действия является подготовка исполнителем направление на согласование должностным лицам администрации одного из следующих документов:

проекта распоряжения администрации Новоузенского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

проекта распоряжения администрации Новоузенского муниципального района о предоставлении (продлении срока, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дня.

3.4.6. Согласование проекта распоряжения администрации Новоузенского муниципального района осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Результатом административного действия является принятие администрацией Новоузенского муниципального района распоряжения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Способ фиксации результата административного действия - присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера распоряжению администрации Новоузенского муниципального района о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дней.

3.4.7. После получения распоряжения администрации Новоузенского муниципального района о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня готовит проект разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 2 мая 2007 г. N 195-П «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области», согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и направляется его на подпись главе района.

Результатом административного действия является подписание главой района разрешения на право организации розничного рынка.

Способ фиксации административной процедуры - присвоение специалистом, ответственным за предоставление услуги, в журнале регистрации предоставленных разрешений на право организации розничного рынка и уведомлений об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – журнал регистрации) (Приложение №6) регистрационного номера разрешению на право организации розничного рынка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация разрешения на право организации розничного рынка в журнале регистрации или получение исполнителем постановления администрации Новоузенского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.2.Специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года № 195-П «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области» (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагается оформленное разрешение на право организации розничного рынка, либо проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года № 195-П «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области» (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту). Уведомление о предоставлении разрешения на право организации розничного (уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка) подписывается главой администрации Новоузенского муниципального района.

3.5.3.Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему уведомление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка под роспись в журнале регистрации.

3.5.4.В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, документы направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением, либо через МФЦ.

3.5.5.В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

3.5.6.Уведомление о предоставлении разрешения на право организации розничного и оформленное разрешение на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия распоряжения администрации Новоузенского муниципального района о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале регистрации;

внесение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, записи в журнал регистрации соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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 принятию ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником отдела экономики и муниципального имущества администрации Новоузенского муниципального района (далее - начальник Отдела) посредством анализа действий специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается. При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.16. Административного регламента.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в подпункте 5.1.1. пункта 5.1. Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником отдела.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица администрации района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащие и должностные лица администрации района закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.4.2. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного подпунктом 2.3.3. пункта 2.3. раздела 2 Административного регламента;

з) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»; и) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В случае несогласия Заявителя с решением или действием (бездействием) администрации района, а также ее должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы района.

5.3.2. В случаях, предусмотренными абзацами «з» и «и» подпункта 6.2.1. пункта 6.2. раздела 6 Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

5.4.3. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать: наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 6.4.4. настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В случаях, предусмотренными абзацами «з» и «и» подпункта 6.2.1. пункта 6.2. раздела 6 Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой района (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при

наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию района;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию района;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином и региональном порталах госуслуг.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
Новоузенского района муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
право организации розничного рынка»

Главе Новоузенского муниципального района

от _____
(полное наименование, сокращенное наименование
юридического лица (если имеется), фирменное
наименование)

_____ (организационно-правовая форма)

_____ (юридический адрес)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на право организации розничного рынка по адресу:

_____ (место расположения объекта или объектов недвижимости, где
предполагается организовать рынок)

Тип рынка _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице
в Единый государственный реестр юридических лиц _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

Приложение: на _____ листах.

_____ (дата, подпись руководителя, печать) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
Новоузенского района муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
право организации розничного рынка»

Блок-схема

выполнения муниципальной услуги «Предоставлению разрешения на право организации розничного рынка»

Прием, регистрация заявления и документов



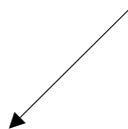
Формирование и направление межведомственных запросов



Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления услуги



Регистрация и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги



Выдача (направление) разрешения на право организации розничного рынка

Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
Новоузенского района муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
право организации розничного рынка»

(на официальном бланке администрации Новоузенского муниципального района)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

№ _____ «__» _____ г.

Администрация Новоузенского муниципального района на основании _____

_____ (указывается номер и дата издания распоряжения администрации
Новоузенского муниципального района)

разрешает _____

_____ (указывается полное и (в случае если имеется) сокращенное
наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая
форма юридического лица, место его нахождения, ИНН)

организовать _____ розничный рынок.
(тип рынка)

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

Срок действия разрешения с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Глава
Новоузенского муниципального района

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
Новоузенского района муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
право организации розничного рынка»

(на официальном бланке администрации Новоузенского муниципального района)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

« ____ » _____ 201__ г. № _____

Администрация Новоузенского муниципального района на основании

_____ (указывается номер и дата издания постановления администрации Новоузенского муниципального района)

уведомляет _____

_____ (указывается полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, ИНН)

о том, что администрацией Новоузенского муниципального района принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Примечание: _____

Приложение:

Разрешение на право организации розничного рынка № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Глава
Новоузенского муниципального района

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение №5
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
Новоузенского района муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на

право организации розничного рынка»

(на официальном бланке администрации Новоузенского муниципального района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

" ____ " _____ г. № ____

Администрация Новоузенского муниципального района на основании

_____ (указывается номер и дата издания постановления администрации
Новоузенского муниципального района)

уведомляет _____

_____ (указывается полное и (в случае если имеется) сокращенное
наименования, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая
форма юридического лица, место его нахождения, ИНН)

о принятии решения об отказе в предоставлении разрешения на право
организации розничного рынка по следующим основаниям: _____

_____ (указывается обоснование причин отказа в предоставлении разрешения на
право организации розничного рынка в соответствии с Федеральным законом «О
розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской
Федерации»)

Примечание: _____

Глава
Новоузенского муниципального района

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП

