

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" являются отношения, возникающие между юридическим лицом и администрацией Сасовского муниципального района - органом, предоставляющим муниципальную услугу, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за ее предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Выдача разрешений на право организации розничного рынка".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Сасовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет экономический отдел администрации Сасовского муниципального района (далее - Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС РФ);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Рязанской области (далее - Росреестр).

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная организация - Сасовский территориальный отдел Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация).

2.2.4. Отдел, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - разрешение);

2.3.2. Получение заявителем уведомления об отказе в выдаче разрешения (далее - отказ в выдаче);

2.3.3. Продление срока действия разрешения (на бланке ранее выданного разрешения);

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

2.3.5. Получение заявителем переоформленного разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения составляет 30 календарных дней, при поступлении заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформлении - 15 календарных дней.

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

Сроки прохождения отдельных процедур:

а) прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация от одного заявителя - 45 минут;

б) выдача (направление) уполномоченной организацией уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих документов - 1 рабочий день;

в) направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Отдел - 1 рабочий день;

г) формирование и направление межведомственных запросов в ФНС РФ и Росреестр - не более 5 рабочих дней;

д) проверка Отделом полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах либо документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия, - 3 рабочих дня;

е) принятие решения по заявлению и издание постановления администрации Сасовского муниципального района - 14 рабочих дней (в случае продления или

переоформления разрешения срок прохождения административной процедуры составляет 7 рабочих дней);

ж) оформление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения, отказа в выдаче, продления срока действия разрешения, отказа в продлении, переоформления разрешения) - 1 рабочий день;

з) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - 1 рабочий день;

и) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения;

- заявление оформлено не в соответствии с требованиями [п. 2.6.1](#)

Административного регламента и (или) в прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Закон Рязанской области от 08.05.2007 № 61-ОЗ «О выдаче разрешений на право организации розничных рынков»;

- постановление Правительства Рязанской области от 16.04.2007 № 99 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Рязанской области»;

- постановление Правительства Рязанской области от 11.05.2007 № 124 «Об утверждении форм документов на право организации розничного рынка»;

- постановление Правительства Рязанской области от 12.07.2007 № 181 «Об установлении предельной минимальной площади розничного рынка на территории Рязанской области»;

- Устав муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

- Постановление администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области от 28.06.2011г. № 383 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и иными органами местного самоуправления»;

- постановление главы администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области от 15.12.2014г. № 933 «Об организации предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»;

- Административный регламент.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление с указанием полного и (если имеется) сокращенного наименования, в том числе фирменного наименования, организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, места нахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данные документа,

подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, типа рынка, который предполагается организовать.

К заявлению прилагаются копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае, если право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае продления срока действия ранее выданного разрешения заявитель представляет (направляет) в уполномоченную организацию оригинал разрешения.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченную организацию следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае, если право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, Отдел самостоятельно запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного взаимодействия.

Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного взаимодействия в ФНС РФ, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного взаимодействия в Росреестре, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Отдел, уполномоченная организация не вправе 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 муниципальной услуги;

- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Отделе и заявителю не возвращаются.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

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

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

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

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

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Сасовского муниципального района, уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещены на официальном сайте администрации города Рязани, в сети Интернет, согласно Приложению N 1 к Административному регламенту.

2.13.2. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.3. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации Сасовского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

2.13.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

д) извлечения из Административного регламента.

2.13.12. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.13.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

2.13.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

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

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

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителем;

- в Отделе и в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.14.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.14.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица отдела или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями;

- должностными лицами отдела и уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.14.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела и уполномоченной организации.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

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

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

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация.

Для получения разрешения заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением, с прилагаемыми документами о выдаче разрешения, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;
- г) проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемых документов, соответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В случае, если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные абзацем вторым пункта 2.6.2, а также в случае, если право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные абзацем третьим пункта 2.6.2, то такие документы должны быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия;

д) регистрирует заявление в Журнале регистрации в электронном варианте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за проверку правильности оформления заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 45 минут.

3.2.2. Выдача (направление) уполномоченной организацией уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченной организацией заявления с приложением комплекта документов и его регистрация.

Должностное лицо уполномоченной организации в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению N 4 к Административному регламенту.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 Административного регламента, а в прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов согласно Приложению N 5 к Административному регламенту.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в отдел.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет заявление и прилагаемые документы в отдел. Максимальный срок направления документов не должен превышать 1 рабочего дня.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения администрации города Рязани;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в отделе.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в отделе. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами отделе составляется служебная записка на имя начальника отделе.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов в ФНС РФ и Росреестр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления без документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, должностное лицо отдела формирует межведомственный запрос в ФНС Российской Федерации. Запрашиваемым документом является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос заверяется электронной цифровой подписью и направляется по каналам СМЭВ. В составе запроса передаются следующие сведения:

- ОГРН;
- ИНН.

В случае непредставления заявителем удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, должностное лицо отдела формирует межведомственный запрос в Росреестр. Запрашиваемым документом является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Запрос заверяется электронной цифровой подписью и направляется по каналам СМЭВ. В составе запроса передаются следующие сведения:

- ОКАТО;
- Кадастровый номер;
- Условный номер;
- Район;
- Город;
- Населенный пункт;
- Улица;
- Дом;
- Корпус;
- Строение;
- Квартира;
- Объект недвижимости;
- Вид объекта недвижимости;
- Площадь;
- Дополнительная информация (при наличии).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений о заявителе.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.2.5. Проверка отделом полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах, в том числе в документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия.

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

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

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, самостоятельно должностное лицо отдела проверяет комплектность документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

В случае получения документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в режиме межведомственного взаимодействия должностное лицо отдела проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, с информацией, содержащейся в полученных документах.

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

По результатам проверки должностное лицо отдела готовит предложение начальнику отдела об издании постановления администрации Сасовского муниципального района о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (отказе в продлении срока действия разрешения).

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче.

Принятие решения осуществляется путем издания постановления администрации Сасовского муниципального района (далее - постановление).

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах либо документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия. Должностное лицо отдела готовит предложение начальнику отдела о выдаче разрешения либо отказе в выдаче. В случае отсутствия оснований, указанных в разделе 2.8 Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения, при наличии оснований принимается решение об отказе в выдаче.

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

Должностное лицо отдела готовит проект постановления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству (далее - Инструкция).

Проект постановления визируется должностным лицом отдела - исполнителем, начальником отдела и направляется на согласование с должностными лицами в соответствии с Инструкцией.

После согласования постановление подписывается главой администрации Сасовского муниципального района и регистрируется.

Общий максимальный срок издания постановления составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

В случае продления или переоформления разрешения указанные сроки составляют 5 и 7 рабочих дней соответственно.

3.2.7. Оформление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения, отказа в выдаче, продления срока действия разрешения, отказа в продлении, переоформления разрешения).

Основанием для начала административного действия является издание постановления.

Должностное лицо отдела оформляет уведомление о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) или об отказе в выдаче (и отказе в продлении) по

утвержденной форме (далее - уведомление) (приложение N 6 к Административному регламенту). После подписания главой администрации Сасовского муниципального района, должностное лицо отдела регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений.

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

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме (Приложение N 7 к Административному регламенту) и регистрируется в журнале регистрации разрешений.

В разрешении указываются:

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

- тип рынка;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

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

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное разрешение (продленное разрешение, переоформленное разрешение), отказ в выдаче (отказ в продлении).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченную организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом отдела.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

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

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке в получении документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Отделе.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации Сасовского муниципального района.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Сасовского муниципального района или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация Сасовского муниципального района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями администрации города Рязани и уполномоченной организации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Сасовского муниципального района, Отдела и уполномоченной организации.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Сасовского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Сасовского муниципального района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Сасовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Сасовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Сасовского муниципального района;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Сасовского муниципального района,

рассматриваются непосредственно главой администрации Сасовского муниципального района (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Сасовского муниципального района в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Сасовского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

экономический отдел расположен по адресу:

Рязанская область, г. Сасово, ул.Вокзальная, д.85, кабинет № 6.

График работы Отдела: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Номер телефона Отдела (49133) 5-13-56

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.sasovoics.ru. Адрес

электронной почты: ssvadml356@mail.ryazan.ru.

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ Сасовского территориального отдела Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области"

г. Сасово, пр.Свободы, д.19

График работы:

понедельник - среда с 8.00 по 20.00;

четверг с 8.00 по 18.00;

пятница с 8.00 по 17.00;

суббота с 8.00 по 12.00.

Без перерыва на обед

Выходной день - воскресенье

Номер телефона Многофункционального центра (49133) 2-40-50

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Блок-схема оказания муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

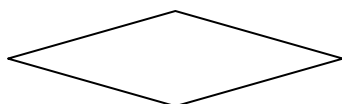
Условные обозначения



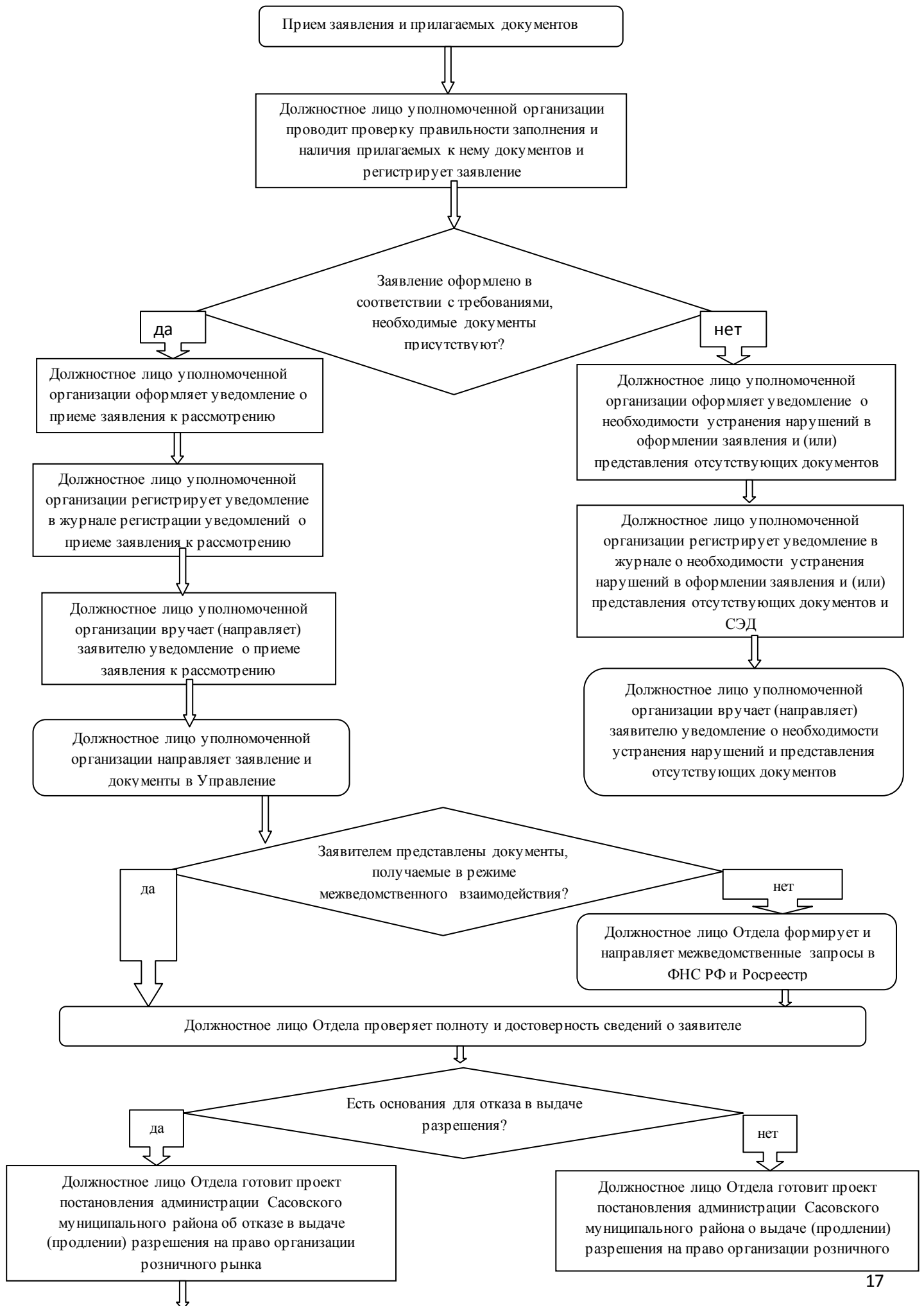
Начало или завершение административной процедуры

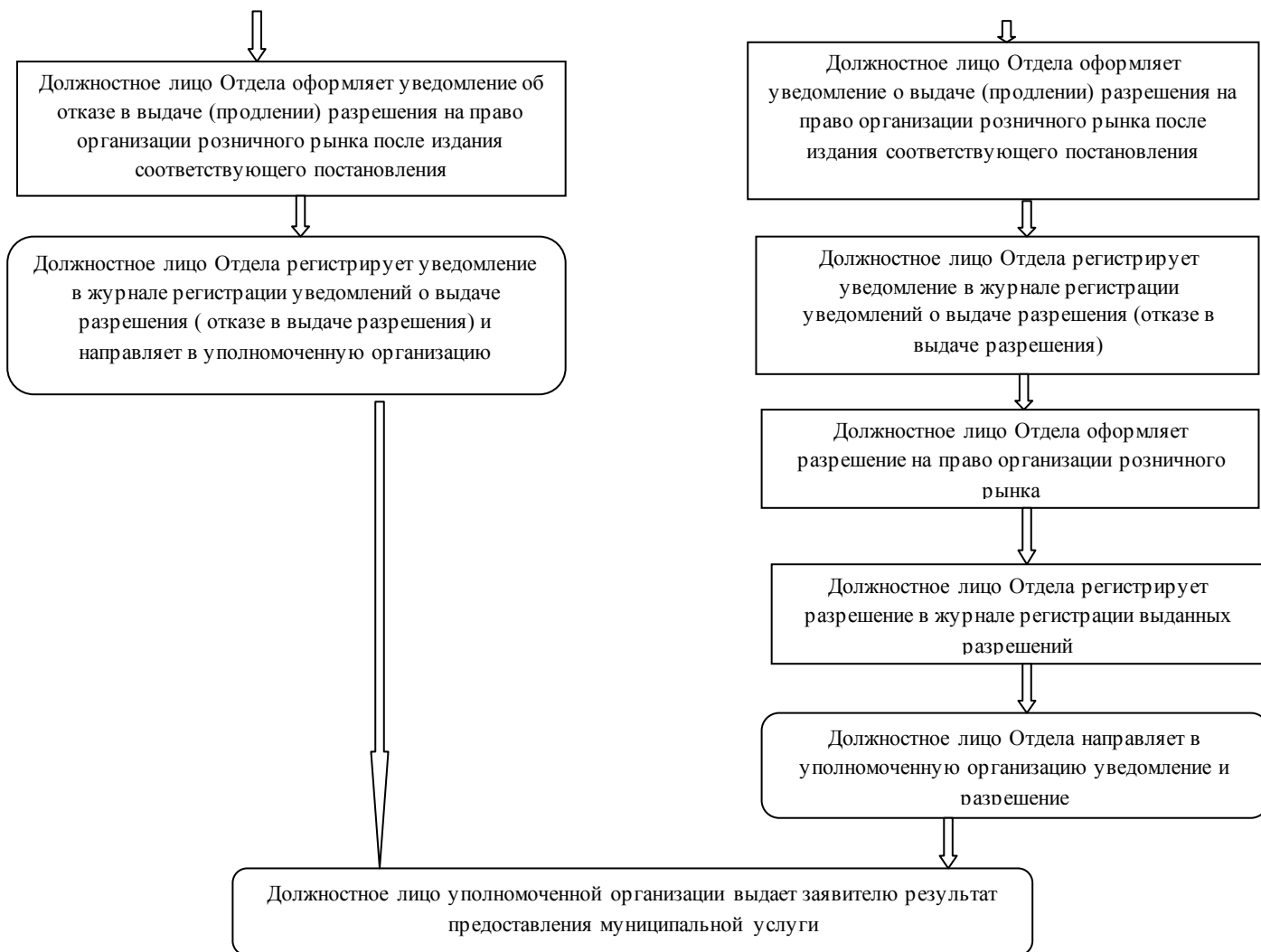


Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения





ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О. тел.) для получения (продления) разрешения на право организации розничного рынка, представил следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								
3								
4								

_____ (должность лица, принявшего документы)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (дата окончания срока рассмотрения документов)

« » 20 г. _
(дата выдачи документов)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

_____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

_____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

* В столбце 2 "наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме к рассмотрению заявления о

_____ (выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения)

**на право организации розничного рынка на территории
муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области**

№ _____ от _____ 20 ____ г.

Заявление _____
(наименование юридического лица)

о выдаче (продлении срока действия) разрешения на право организации розничного _____
(тип рынка)

рынка
по адресу _____

принято к рассмотрению _____ 20 ____ г..

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Вручил (направил) _____
(должность, ФИО, подпись, дата)

Получил _____
(должность, ФИО, подпись, дата)

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о необходимости устранения нарушений
в оформлении заявления и представления отсутствующих документов для получения
(продления) разрешения на право организации розничного рынка на территории
муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области**

№ _____

от _____ 20 ____ г.

В соответствии с пунктом 3 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 года № 148, Вам необходимо:

1. _____
(указываются замечания, которые необходимо устранить в заявлении)

2. _____
(указывается документы, которые необходимо представить)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Вручил (направил) _____
(должность, ФИО, подпись, дата)

Получил _____
(должность, ФИО, подпись, дата)

Форма уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения

**ГЕРБ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – САСОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН Рязанской ОБЛАСТИ ОБЛАСТИ**

Уведомление N _____

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

Заявителю _____
наименование юридического лица

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

Причина отказа (заполняется в случае отказа) _____

Приложение: _____

Глава администрации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма разрешения на право организации розничного рынка

**ГЕРБ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – САСОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Разрешение № _____
на право организации розничного рынка
на территории муниципального образования Сасовский муниципальный район
Рязанской области
от _____ 20__ г.**

Разрешение выдано Администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

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

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

место его нахождения
на право организации розничного _____ рынка.
тип рынка

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

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

Срок действия разрешения
продлен до _____ 20__ г.

Глава администрации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.