|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯСОЛЬ-ИЛЕЦКИЙГОРОДСКОЙ ОКРУГОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИПОСТАНОВЛЕНИЕ**28.04.2017 №1212-п |

 |  |

Об утверждении административного

регламента предоставления администрацией

муниципального образования Соль-Илецкий

городской округ муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право

организации розничного рынка».

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», руководствуясь ст. 30 Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, постановления администрации Соль-Илецкого городского округа от 08.02.2016 №186-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администра-цией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ муници-пальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (приложение к постановлению).

2. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ по экономике, бюджетным отношениям и инвестиционной политике Сахацкого Н.Н.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, организационному отделу, юридическому отделу, комитету экономического анализа и прогнозирования.

Приложение

к постановлению администрации Соль-Илецкого городского округа

от 28.04.2017 № 1212-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1) административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»;

2) реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области − специализированная информационная система по предоставлению услуг в электронном виде;

3) многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг − российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), уполномоченная на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

4) заявитель – юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области (далее - Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы Администрации, других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 - комитет экономического анализа и прогнозирования Администрации (далее – Комитет).

Почтовый адрес: 461500, г. Соль-Илецк, ул. Карла-Маркса, д.6, каб.47, телефон 2-57-75, эл.почта: vvs@si.orb.ru.

График работы: с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2) муниципальное автономное учреждение Соль-Илецкого городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 461500, г. Соль-Илецк, пер. Светачева, д.13 «А», помещение 2 (далее - МФЦ) телефон 2-32-77, эл.почта: mau.mfc.sol@mail.ru;

 461533, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Изобильное, ул. им. А. Смирнова, 2, телефон: 31-5-10, эл.почта: izobilnoe.mfc@mail.ru;

461535, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Буранное, ул. Кооперативная, 26 «А», телефон: 31-1-18, эл.почта: burannoe.mfc@mail.ru;

461538, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Саратовка, ул. Центральная, 26, телефон: 36-4-33, эл.почта: saratovka.mfc@mail.ru;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Вторник | 9.00-11.00 |
| Среда | 9.00-11.00 |
| Четверг | 9.00-11.00 |
| Пятница | 9.00-11.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

461511, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Маякское, ул. Центральная, 31, телефон: 37-3-96, эл.почта: krasnomayakskiy.mfc@mail.ru;

461543, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Григорьевка, ул. Советская, 80, телефон: 30-3-72, эл.почта: grigorevka.mfc@mail.ru;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Вторник | 9.00-13.00 |
| Среда | 9.00-13.00 |
| Четверг | 9.00-13.00 |
| Пятница | 9.00-13.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

461515, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Боевая Гора, ул. Таврическая, 36, телефон: 35-1-18, эл. почта: boevayagora.mfc@mail.ru;

461514, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Дружба, ул. Школьная, 9, телефон: 30-5-18, эл. почта: druzhba.mfc@mail.ru;

461548, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Кумакское, ул. Центральная, 24, телефон: 32-4-18, эл. почта: kumakskoe.mfc@mail.ru;

461537, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Линевка, ул. Кызыл-Юлдузская, 58, телефон: 33-5-33, эл. почта: linevka.mfc@mail.ru;

461513, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Михайловка, ул. 50 Октября, 2, телефон: 37-5-46, эл.почта: mikhaylovka.mfc@mail.ru;

461512, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Перовка, ул. Уральская, 15, телефон: 37-7-18, эл.почта: perovka.mfc@mail.ru;

461546, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Первомайское, ул. Мира, 12, телефон: 31-3-37, эл.почта: pervomayskiy\_mfc@mail.ru ;

461549, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Шахтный, ул. Центральная, 23, телефон: 2-20-01, эл.почта: prigorodnyy.mfc@mail.ru;

461531, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Трудовое, ул. Алёхина, 37, телефон: 34-7-18, эл. почта: trudovoe.mfc@mail.ru;

461545, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Тамар-Уткуль, ул. Рабочая, 1, телефон: 31-1-37, эл. почта: tamarutkul@mail.ru;

461547, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Троицк, ул. Центральная, 32, телефон: 31-9-58, эл. почта: troitsk.mfc@mail.ru;

461521, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Дивнополье, ул. Советская, 41, телефон: 35-7-84, эл.почта: tsvillingskiy@mail.ru;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00-11.00 | Без перерыва |
| Вторник | 9.00-11.00 |
| Среда | 9.00-11.00 |
| Четверг | 9.00-11.00 |
| Пятница | 9.00-11.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

 461532, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Ветлянка, ул.Советская, 51, телефон: 34-2-18, эл. почта: vetlyanka.mfc@mail.ru.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | Выходной | Выходной |
| Вторник | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Среда | Выходной | Выходной |
| Четверг | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Пятница | 9.00-11.00 | Без перерыва |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

 График работы: понедельник с 9-00 до 20-00; вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, суббота с 9-00 до 13-00; выходной день: воскресенье;

3) официальный сайт Администрации в сети интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.soliletsk.ru](http://www.soliletsk.ru).

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным, письменным или электронным запросом в Администрацию или МФЦ.

1.5. Администрация не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: комитет экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в Администрацию или МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.5. В срок, не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, Администрация уведомляет об этом заявителя.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

- Постановление Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Закон Оренбургской области от 04.03.2011 №4325/1014-IV-ОЗ
"Об организации торговой деятельности в Оренбургской области";

- Постановление Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 №174-п "Об утверждении правил торговли на розничных рынках Оренбургской области";

- Устав муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 11.12.2015 №51 «Об утверждении Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области»;

- настоящий административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

1) заявление на выдачу разрешения на право организации розничного рынка (форма заполнения заявления представлена в приложении № 1 настоящего Административного регламента).

В заявлении должно быть указано: 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, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; тип рынка, который предполагается организовать.

2) заверенные копии учредительных документов;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических;

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

 Ответственность за достоверность предоставленных документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.8. К документам и сведениям, необходимым для выдачи разрешения на право организации розничного рынка, запрашиваемым по межведомственным запросам уполномоченным органом, относятся выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

 Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для выдачи разрешения на право организации розничного рынка, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в тексте документа неоговоренных исправлений;

4) соответствие копий документов их оригиналам.

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

1) предоставление документов, не соответствующих пункту 2.7. настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

1) требования к местам приема заявителей:

- вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общего пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов), средств пожаротушения, мест для хранения верхней одежды, средств оказания первой медицинской помощи (аптечкой);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации в доступном для обозрения месте (Административного регламента, образцов заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги и перечня документов, необходимых для её предоставления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

4) требования к условиям доступности при предоставлении услуги для инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом), обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот кресел-колясок;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение по установленной форме;

 - оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления данной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4)  размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования юридических лиц о ходе рассмотрения обращений;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) информирование и консультирование заявителей об условиях предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления, проверка документов;

3) формирование пакета документов (запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для оказания муниципальной услуги и проверка сведений и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги);

4) рассмотрение документов;

5) решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (подготовка и утверждение нормативно-правового акта Администрации, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка);

6) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в [приложении](#sub_23) 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления, проверка документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя специалисту комитета экономического анализа и прогнозирования Администрации или МФЦ (далее – специалист) заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по утвержденной форме с приложением комплекта документов, необходимых для выполнения административной процедуры;

2) поступившее заявление и приложенные документы подлежат проверке на предмет комплектности, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

3) в случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторного направления заявления с приложением необходимого комплекта документов. В случае если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день;

4) если заявителем представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист регистрирует заявление в установленном порядке;

5) критерием принятия решения о приеме или об отказе в приеме документов является наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.10. настоящего Административного регламента;

6) результатом настоящей административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме документов или регистрация заявления по установленной форме в случае приема документов;

7) способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов или запись в журнале регистрации.

3.3. Формирование пакета документов:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления по установленной форме;

2) специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет необходимые запросы. Максимальный срок подготовки запросов составляет не более 3 рабочих дней. Максимальный срок получения ответов на запросы составляет 10 рабочих дней;

3) на основании полного пакета документов, в том числе после получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия, специалистом рассматривается заявление и принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок принятия решения составляет 1 рабочий день;

4) в случае принятия решения об отказе заявителю направляется уведомление с разъяснением оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение №2);

5) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом МФЦ формируется пакет документов, который направляется на рассмотрение в администрацию в течение 3 рабочих дней.

3.4. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и подготовка проекта муниципального правового акта:

1) решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется проектом постановления Администрации. Максимальный срок подготовки проекта составляет не более 5 рабочих дней;

2) специалист Администрации обеспечивает согласование проекта постановления Администрации с заинтересованными лицами. Максимальный срок согласования проекта муниципального правового акта составляет 3 рабочих дней;

3) согласованный в установленном порядке проект правового акта направляется специалистом Администрации на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

4) при наличии замечаний заинтересованных лиц проект правового акта дорабатывается в течение 1 рабочего дня;

5) подписанный уполномоченным лицом правовой акт регистрируется в управлении делами Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) на основании принятого нормативно-правового акта составляется разрешение на право организации розничного рынка (приложение №3), которое регистрируется в журнале выдачи разрешений на право организации розничного рынка;

7) заявителю направляется уведомление о принятом решении. Максимальный срок подготовки уведомления составляет не более 3 рабочих дней;

8) результатом административной процедуры является разрешение на право организации розничного рынка либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения организации розничного рынка;

9) способом фиксации результата административной процедуры является оформление разрешения на право организации розничного рынка Администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются в соответствии с планом работы Администрации.

4.3. Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава МО Соль-Илецкий городской округ или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональную ответственность за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги несет специалист Администрации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

или муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: 461500, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, г. Соль-Илецк, ул. Карла Маркса, д.6, по телефону: (35336) 2-76-12, по факсу: (35336) 2-33-54, по электронной почте: si@mail.orb.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 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 ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в сроки и в порядке, предусмотренные пунктом 5.5. настоящего Административного регламента.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#sub_11027) 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к органу, предоставляющему муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальному служащему, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

Оренбургской области  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Наименование юридического лица)

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

Свидетельство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ ОГРН, дата выдачи)

Выписка из ЕГРЮЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на право организации рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование предприятия)

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

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в т.ч. торговая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Режим работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, перерыв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выходной день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принадлежность объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (собственность, аренда или субаренда)

Арендодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Д*ата Подпись* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 *(Ф.И.О. полностью) печать*

Приложение №2

к Административному регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ (ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ) РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

**Администрация муниципального образования**

**Соль-Илецкий городской округ**

**Оренбургской области**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации рынка

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(город)

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, дата и номер акта о принятии решения)

принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешения на право

 (о выдаче либо об отказе в выдаче)

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тип рынка) (наименование рынка)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обоснование причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение <\*>:

Главы муниципального образования

Соль-Илецкого городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

---------------------------------

<\*> В случае принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного

рынка к уведомлению прилагается оформленное разрешение.

Приложение №3

к Административному регламенту

**Администрация муниципального образования**

**Соль-Илецкий городской округ**

**Оренбургской области**

### Разрешение

# на право организации розничного рынка

## Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

#### Настоящее разрешение выдано:

####  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(полное и сокращённое (если имеется) наименование, организационно-правовая форма),

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

адрес (местонахождение) юридического лица,

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(идентификационный номер налогоплательщика)

в том, что на торговый объект: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (адрес (местонахождение) объекта или объектов недвижимости)

выдано разрешение на право организации рынка *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (наименование рынка)

тип рынка: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

расположенного по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (адрес (местонахождение) рынка)

сроком действия до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

Приложение № 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Обращение заявителя с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением и пакетом документов

с целью предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги

Приём и регистрация заявления и документов

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для оказания муниципальной услуги и проверка сведений и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги

Рассмотрение документов

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги