**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРЧАТОВА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 июня 2013 г. N 878**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА**

**ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД КУРЧАТОВ" КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Курчатова от 11.11.2011 N 1955 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг" администрация города Курчатова постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Курчатов" Курской области" (приложение).

2. Административный [регламент](#Par36) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Курчатов" Курской области" подлежит опубликованию в газете "Курчатовское время" и размещению на официальном сайте муниципального образования "Город Курчатов" Курской области в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации города Р.А. Кузнецову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города

И.В.КОРПУНКОВ

Приложение

Утверждено

постановлением

администрации города Курчатова

от 18 июня 2013 г. N 878

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД КУРЧАТОВ" КУРСКОЙ ОБЛАСТИ"**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Курчатов" Курской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, формы контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем является - юридическое лицо, которому принадлежит рынок, которое состоит на учете в налоговом органе по месту нахождения рынка, осуществляющее деятельность на территории города Курчатова.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам**

**предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления**

**указанных услуг**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте;

- индивидуального консультирования по телефону;

- публичного письменного консультирования;

- публичного устного консультирования.

Основными общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае, если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях администрации города Курчатова, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), при ответе на обращения заявителей должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения давать в простой, четкой и понятной форме. В письменном ответе должны содержаться:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилия и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

График работы администрации города, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Курчатова http://www.kurchatov.info/ и на информационном стенде.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения**

**справочной информации, в том числе на стендах в местах**

**предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, и в многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация, содержащая сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования "Город Курчатов" Курской области (http://www.kurchatov.info);

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Курской области" (http://rpgu.rkursk.ru);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Курчатов" Курской области".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления - администрация города Курчатова в лице отдела экономического развития и малого предпринимательства администрации города Курчатова Курской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела.

В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения;

2.3.2. выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения;

2.3.3. продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

2.3.4. отказ в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

2.3.5. переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

2.3.6. отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

2.3.7. выдача копии разрешения на право организации розничного рынка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления**

**предоставления муниципальной услуги в случае, если**

**возможность приостановления предусмотрена законодательством**

**Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов,**

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения составляет 30 дней плюс три дня на выдачу уведомления о выдаче разрешения, при поступлении заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформлении - 15 дней.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования "Город Курчатов" Курской области http://www.kurchatov.info в сети "Интернет", а также в Региональном реестре.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных и устных обращений.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется [заявление](#Par665), которое оформляется в соответствии с образцом (приложение N 2).

2.6.2. К заявлению прилагаются документы, о которых заявитель указывает в заявлении и которые необходимы для предоставления услуги ([приложение N 3](#Par726)).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги, которые находятся в**

**распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги, и которые**

**заявитель вправе представить**

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, не запрашиваются.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного или нескольких из следующих обстоятельств:

- непредставление оригиналов документов, предусмотренных [п. 2.6](#Par165) настоящего административного регламента;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, телефон заявителя, или отсутствует его подпись;

- неправильное оформление предоставленных документов;

- документы содержат исправления и подчистки и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют повреждения, не позволяющие истолковать их содержание.

Основанием для отказа в приеме документов является в соответствии с пунктом 9 Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате ее проверки.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) подача заявления ненадлежащим лицом;

б) отсутствие документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом организации розничных рынков на территории Курской области;

в) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Курской области;

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

д) наличие обращения заявителя об отзыве заявления.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том**

**числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на договорной основе по тарифам, установленным коммерческими организациями.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организаций, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при**

**получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления - 20 минут с учетом имеющейся очереди.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в администрации города Курчатова в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;

- следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

2.15.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления каждой**

**муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации о социальной**

**защите инвалидов**

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У центрального входа в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.16.2. Требования к местам для информирования.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организации в предоставлении муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет дополнительные меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной**

**услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения**

**муниципальной услуги в многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**возможность получения информации о ходе предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий**

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах (МФЦ) предоставления государственных услуг**

**и муниципальных услуг и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

**2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна".

**2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63 "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Порядок использования ЭП утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63 "Об электронной подписи".

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, подписываются с применением простой электронной подписи. Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной в том числе на универсальной электронной карте.

Документы, выданные органами или организациями, подписываются с помощью усиленной квалифицированной подписи таких органов или организаций.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;

2) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;

3) направление (в случае непредоставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов;

4) оформление результатов муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги;

6) порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

В бумажном виде образец [заявления](#Par665) (приложение N 2), а также [перечень](#Par726) необходимых документов (приложение N 3) можно получить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, а в электронном - на официальном сайте муниципального образования, официальном сайте многофункционального центра, Портале государственных и муниципальных услуг Курской области.

2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при отсутствии необходимых документов, указанных в [приложении N 3](#Par726) настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в [приложении 3](#Par726) настоящего административного регламента, или наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [приложении N 3](#Par726) настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами;

4) передает заявление с прилагаемыми документами специалисту администрации города Курчатова, ответственному за ведение регистрации документооборота, для осуществления регистрации запроса получателя муниципальной услуги.

Специалист администрации города, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции в течение дня его поступления и на лицевой стороне заявления проставляет регистрационный номер и дату поступления заявления.

После регистрации заявление с приложенными документами передается руководителю администрации города, который дает письменное поручение руководителю отдела экономического развития и малого предпринимательства для выполнения административных процедур, исходя из содержания заявления.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом, ответственным за ведение регистрации документооборота, в день поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Способ фиксации результата - внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

**3.2. Рассмотрение материалов, необходимых**

**для предоставления услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель).

Руководитель отдела передает заявление с приложенными документами специалисту отдела, который в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет письменно по указанному в заявлении адресу уведомление о приеме заявления к рассмотрению ([приложение N 7](#Par938)).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает проведение заседания комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - комиссия), которая рассматривает поступившие заявления в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Курчатов" Курской области.

**3.3. Направление межведомственных запросов в органы,**

**участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем материалов, указанных в [пункте 2.7](#Par175) настоящего административного регламента.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, или АУ КО "МФЦ" в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в [приложении N 3](#Par726) настоящего административного регламента, направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 21.02.2019 N 255)

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок, связанный с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации города Курчатова или АУ КО "МФЦ".

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Способ фиксации результата - регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

**3.4. Оформление результатов муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Курчатов" Курской области.

Принятое решение оформляется соответствующим протоколом комиссии и утверждается постановлением Главы города Курчатова.

**3.5. Выдача результата муниципальной услуги**

Основанием для начала данной административной процедуры является постановление администрации города Курчатова о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Курчатов" Курской области.

В течение трех дней с даты принятия соответствующего постановления администрации города комиссия вручает (направляет) заявителю или его уполномоченному представителю уведомление о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения по форме согласно [приложениям NN 4](#Par747), [5](#Par810) к настоящему административному регламенту с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения по форме согласно [приложению N 6](#Par871) к настоящему административному регламенту, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения не может превышать срока действия договора аренды.

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

Администрация города формирует информационные ресурсы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации открытые и общедоступные сведения о порядке выдачи разрешений, принятых решениях о выдаче разрешений (отказе в выдаче разрешений), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении сроков их действия и аннулировании ([приложение N 6](#Par871)).

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании направляет в комитет потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области информацию о выданном разрешении на право организации розничного рынка и содержащихся в нем сведениях.

**3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий)**

**многофункциональными центрами предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par165) настоящего административного регламента.

3.6.2. Автономные учреждения Курской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (АУ КО "МФЦ") обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ".

3.6.3. При получении заявления работник АУ КО "МФЦ":

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник АУ КО "МФЦ" оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее - "АИС "МФЦ").

3.6.4. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из АУ КО "МФЦ" в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

3.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в АУ КО "МФЦ", принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО "МФЦ".

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через АУ КО "МФЦ", документы передаются из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в АУ КО "МФЦ" не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. При получении результата муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ" заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.6.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ".

3.6.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на строительство объекта капитального строительства либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.6.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в АУ КО "МФЦ" - отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа;

- в случае получения результата в органе, предоставляющем муниципальную услугу, - отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в [пункте 2.3](#Par136) настоящего административного регламента.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в**

**выданных в результате предоставления муниципальной**

**услуги документах**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или АУ КО "МФЦ".

3.7.2. Срок передачи запроса заявителя из АУ КО "МФЦ" в орган, предоставляющий муниципальную услугу, установлен соглашением о взаимодействии.

 3.7.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале регистрации исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- начальником (заместителем) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- Первым заместителем Главы администрации города Курчатова Курской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации города Курчатова формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Курчатова.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и**

**формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального**

**служащего, многофункционального центра, работника**

**многофункционального центра, а также привлекаемых**

**организаций или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на**

**решение и (или) действие (бездействие) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**муниципальных служащих, многофункционального центра,**

**работника многофункционального центра, а также привлекаемых**

**организаций или их работников (далее жалоба)**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Органы местного самоуправления, многофункциональные**

**центры либо соответствующий орган государственной власти**

**(орган местного самоуправления) публично-правового**

**образования, являющийся учредителем многофункционального**

**центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть**

**направлена жалоба**

Заявители могут направить жалобу в досудебном и внесудебном порядке:

- непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (307251, Курская область, г. Курчатов, пр-т Коммунистический, д. 33, каб. 204, тел. 4-32-18);

- в администрацию города Курчатова на имя Главы города Курчатова Курской области (307251, Курская область, г. Курчатов, пр-т Коммунистический, д. 33, тел. 4-32-22);

- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru);

- на официальный сайт муниципального образования "Город Курчатов" Курской области (http://www.kurchatov.info);

- в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (305001, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д. 24, тел. (4712) 74-14-80).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Курской области", на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также его**

**должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

3. Постановлением администрации г. Курчатова Курской области 13.02.2013 N 187 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Курчатова Курской области, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих".

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников размещена на Едином портале по адресу: https://gosuslugi.ru.

**6. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Правила организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации.

6.3. Перечни муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, утверждаются муниципальным правовым актом.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**

**АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА**

**В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

**Администрация города Курчатова**

**Отдел экономического развития и**

**малого предпринимательства**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 307251, Курская область, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 33 |
| Телефон | 8 (47131) 4-39-24 |
| Факс | 8 (47131) 4-32-22 |
| Веб-сайт (сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") | www.kurchatov.info |
| E-mail (электронная почта) | city@kurchatov.info |
| Режим работы |  |
| График (режим) работы | с 8:00 до 17:00 |
| Обеденный перерыв | с 13:00 до 14:00 |
| Выходные дни | Суббота, воскресенье |
| Прием начальником (отдела, управления, комитета департамента) |  |
| Прием заместителем начальника, главным специалистом (отдела, управления, комитета департамента) | с 8:00 до 17:00 |
| Филиал АУ КО "МФЦ" |  |
|  |

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

Образец

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении разрешения на право организации

 розничных рынков на территории города Курчатова

Полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица

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

Фирменное наименование юридического лица

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

Организационно-правовая форма юридического лица

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

Место нахождения юридического лица, телефон

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

Место нахождения объекта недвижимости, расположенного на территории, в

пределах которой предполагается организовать розничный рынок

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица

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

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

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр

юридического лица

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата внесения записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка, который предполагается организовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь рынка

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

Количество торговых мест, всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в т.ч. предоставляемых:

- товаропроизводителям на сельскохозяйственном рынке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- членам сельскохозяйственного потребительского кооператива на

сельскохозяйственном кооперативном рынке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личное

подсобное хозяйство, занимающимся садоводством, огородничеством и

животноводством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на право организации розничного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, сдавшего документы)

Документы приняты Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ К ЗАЯВЛЕНИЮ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМЫ ДЛЯ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

4) доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

 РАЗРЕШЕНИЕ

 на право организации розничного рынка

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

 (номер разрешения)

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

 (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

разрешает организовать розничный рынок юридическому лицу

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

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

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

 в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма

 юридического лица)

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

Место нахождения юридического лица

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

Идентификационный номер налогоплательщика

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

Тип рынка

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

Место расположения объекта или объектов недвижимости

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

Настоящее разрешение выдано на срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (указывается соответствующий акт

 органа местного самоуправления)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О.)

(руководителя органа, выдавшего разрешение на право

 организации розничного рынка)

М.П.

Разрешение продлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Дата принятия решения о продлении разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О.)

(руководителя органа, выдавшего разрешение на право розничного рынка)

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

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

 (наименование юридического лица)

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

 (Ф.И.О. руководителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

 регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ

"О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс

Российской Федерации" и Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 N 148

"Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного

рынка"

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

 (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

рассмотрено заявление, представленное юридическим лицом,

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

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч.

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

 фирменное наименование юридического лица, организационно-правовая

 форма юридического лица)

и прилагаемые к нему документы

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

 (регистрационный номер, дата)

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

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

 (место расположения объекта или объектов недвижимости, тип рынка)

По результатам рассмотрения принято решение

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

 (наименование акта органа местного самоуправления, номер, дата)

о выдаче юридическому лицу

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

 (наименование юридического лица)

разрешения на право организации розничного рынка по указанному адресу.

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка

N \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

(руководителя органа, выдавшего разрешение на право

 организации розничного рынка)

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

 (наименование юридического лица)

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

 (Ф.И.О. руководителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

 регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ

"О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс

Российской Федерации" и Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 N 148

"Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного

рынка"

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

 (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

рассмотрено заявление, представленное юридическим лицом,

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

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

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

 в т.ч. фирменное наименование юридического лица,

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

 организационно-правовая форма юридического лица)

и прилагаемые к нему документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер, дата)

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

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

 (место расположения объекта или объектов недвижимости, тип рынка)

По результатам рассмотрения принято решение

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

 (наименование акта органа местного самоуправления, номер, дата)

об отказе в выдаче юридическому лицу

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

 (наименование юридического лица)

разрешения на право организации розничного рынка.

Причины отказа:

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

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 (руководителя органа, отказавшего в выдаче разрешения

 на право организации розничного рынка)

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

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

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на право

 организации рынка)

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

 (дата принятия решения о предоставлении разрешения на право организации

 рынка)

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

 (номер разрешения)

 Информация

 о выданных юридическому лицу разрешениях

 на право организации рынка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место нахождения юридического лица, место расположения объекта или объектов недвижимости, где организован или предполагается организовать рынок | Срок действия разрешения | ИНН юридического лица | Тип рынка | Общая площадь рынка,кв. м | Количество торговых мест | Основание и срок приостановления действия разрешения | Основание и срок возобновления действия разрешения | Основание и дата аннулирования разрешения | Основание и дата продления срока действия разрешения | Основание и дата прекращения действия разрешения |
| Всего | в том числе предоставляемых: |  |  |
| Товаропроизводителям на сельскохозяйственном рынке | членам сельскохозяйственного потребительского кооператива на сельскохозяйственном кооперативном рынке | гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личное подсобное хозяйство, занимающимся садоводством, огородничеством и животноводством |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

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

(наименование предприятия,

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

юридический адрес)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о приеме заявления о выдаче (продлении срока,

 переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка к

 рассмотрению от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право

организации розничного рынка администрации города Курчатова принимает

решение:

 Принять к рассмотрению заявление о выдаче (продлении срока,

переоформлении) разрешения на право организации

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

(тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование,

рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фирменное наименование,

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

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место расположения рынка)

Председатель комиссии по рассмотрению

заявлений о выдаче разрешений

на право организации розничного рынка

администрации города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. подпись Ф.И.О.

Приложение 9

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ**

**ГОРОДА КУРЧАТОВА"**

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Обращение заявителя в администрацию города │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ \/ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Прием, регистрация и проверка документов для получения муниципальной│

│услуги в администрации города (в день обращения заявителя) │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ \/ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме (об отказе в│

│приеме) заявления к рассмотрению (в течение 1 рабочего дня,│

│следующего за днем регистрации документов) │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ \/ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Рассмотрение заявления комиссией по рассмотрению заявлений о выдаче│

│разрешений на право организации розничного рынка, подготовка и│

│направление протокола заседания комиссии на утверждение Главе города│

│(при выдаче разрешения - в течение 30 дней с даты его регистрации,│

│при продлении срока действия разрешения или его переоформлении - в│

│течение 15 дней с даты его регистрации) │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ \/ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче (продлении│

│срока, переоформлении) разрешения с приложением оформленного│

│разрешения либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока,│

│переоформлении) разрешения (в течение 3 дней с даты принятия│

│постановления администрации города) │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ \/ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Предоставление заявителю дубликата и копии разрешения уполномоченным│

│органом (в течение 3 дней с даты регистрации письменного заявления) │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘