**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА**

**Мурманская область**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.08.2012 № 1013

г. Кировск

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право

организации розничного рынка

на территории города Кировска"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации города Кировска от 27.10.2010 № 412-р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг», Уставом города Кировска, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EDBD8ED6BF209131A8E88575527D99773742DFBE3B17y0ZCH) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Кировска" (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2.Опубликовать административный регламент на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, на сайте государственных услуг и газете «Кировский рабочий».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кировска Тихонова В.В.

Глава администрации

города Кировска О.А.ДЕНИСОВ

Приложение

к постановлению администрации

города Кировска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КИРОВСКА"

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Кировск" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Кировска" (далее - Муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические лица (далее - Заявитель).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в управлении экономического развития администрации города Кировска (далее - Управление) (184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, кабинеты № 26, 28; время работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.12; перерыв с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (55574, 55325; e-mail: city@gov.k[irovsk.ru](mailto:irovsk@com.mels.ru)):

- посредством размещения Административного регламента в сети Интернет на официальном сайте местного органа самоуправления (www.kirovsk.ru);

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru), а также интернет-портала "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" (http://51.gosuslugi.ru).

1.3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие Управления подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. В случае, если муниципальный служащий Управления, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Управления, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Управления.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга - "Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Кировска".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением.

2.2.2. В предоставление Муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, следующие органы и учреждения:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Мурманской области;

- Управление Росреестра по Мурманской области.

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является: выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Кировска (далее - разрешение), продление срока его действия, переоформление по [форме](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EBBA89D3BF209131A8E88575527D99773742DFBE3A11y0ZDH), утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 10.07.2007 N 329-ПП «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Мурманской области» [(приложение № 1)](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EDBD8ED6BF209131A8E88575527D99773742DFBE3A13y0ZFH), направление уведомления о выдаче разрешения по [форме](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EBBA89D3BF209131A8E88575527D99773742DFBE3A1Ey0ZDH), утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 10.07.2007 № 329-ПП (в ред. от 25.08.2010 [№ 371-ПП](consultantplus://offline/ref=74FC28A816C5EBBA0B3C87A4E9E72182043278B75763B90FF6892F422969F1237B62803EC9A7C00E444BA0W7t4H), от 30.06.2011 [№ 329-ПП](consultantplus://offline/ref=74FC28A816C5EBBA0B3C87A4E9E72182043278B75669B802F6892F422969F1237B62803EC9A7C00E444BA1W7t1H)) «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Мурманской области» [(приложение № 3)](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EDBD8ED6BF209131A8E88575527D99773742DFBE3A11y0ZDH) с приложением копии соответствующего постановления администрации города Кировска либо направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по [форме](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EBBA89D3BF209131A8E88575527D99773742DFBE3A1Ey0ZDH), утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 10.07.2007 № 329-ПП (в ред. от 25.08.2010 № 371-ПП, от 30.06.2011 № 329-ПП) «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Мурманской области» [(приложение № 4)](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EDBD8ED6BF209131A8E88575527D99773742DFBE3A1Ey0ZBH).

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Принятие решения о выдаче и выдача разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации [заявления](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EDBD8ED6BF209131A8E88575527D99773742DFBE3A13y0ZFH), по форме (приложение № 1) (далее - Заявление).

2.4.2. Принятие решения о продлении срока действия, переоформлении разрешения и продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляются в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления (регистрации) Заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствие со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130DCC59348290C691E2FEBCBE9B1D98AE07BCC66A1E2D2321D24DB333A43DCyBZ7H) от 30.12.2006 № 271-ФЗ (в редакции от 06.12.2011 № 396-ФЗ) «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34,

"Российская газета", № 1, 10.01.2007);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130DCC59348290C6E1A2AEDCBE3ECD382B977CE61AEBDC5355428DA333A42yDZCH) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (опубликовано: "Российская газета", № 52, 15.03.2007, "Собрание законодательства РФ", 19.03.2007, № 12, ст. 1413);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130DCC59348290C6E1B24E9CAE3ECD382B977CEy6Z1H) Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений» (опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 30.04.2007, № 18, ст. 2240);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C2EEB388D4BF209131A8E885y7Z5H) Мурманской области от 10.07.2007 № 862-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области в сфере организации и осуществления деятельности на розничных рынках и ярмарках» (опубликован: "Мурманский Вестник", № 128, 12.07.2007, стр. 2, Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 78, 10.10.2007, стр. 58-59) ;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EBBA89D3BF209131A8E885y7Z5H) Правительства Мурманской области от 10.07.2007 № 329-ПП «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Мурманской области» (опубликовано: "Мурманский Вестник", N 128, 12.07.2007, стр. 2-3).

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет в Управление самостоятельно:

- заявление;

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

2.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление запрашивает:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Мурманской области;

- выписку из свидетельства Управления Росреестра по Мурманской области, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.3. Заявление, указанное в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EDBD8ED6BF209131A8E88575527D99773742DFBE3B10y0ZCH) настоящего Административного регламента, может быть представлено в форме электронного документа и направлено в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4 Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, или представлены заявителем самостоятельно.

**2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.**

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставление Муниципальной услуги:**

1. - отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Мурманской области (далее - План), которым предусматриваются места расположения предполагаемых рынков и типы;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

- подача Заявления о предоставлении Муниципальной услуги с нарушениями требований [пункта 2.6.1](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EDBD8ED6BF209131A8E88575527D99773742DFBE3B10y0ZCH) настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении Муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EDBD8ED6BF209131A8E88575527D99773742DFBE3B10y0ZCH) настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя для предоставления и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.11. Требования к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга**

2.11.1. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и авторучек для заполнения запросов.

2.11.2. Рабочее место муниципального служащего Управления оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;

- часов приема, времени перерыва.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.12.2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- эффективность результатов труда муниципальных служащих;

- качество результатов труда муниципальных служащих.

**2.13. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги**

Бланк Заявления, указанный в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EDBD8ED6BF209131A8E88575527D99773742DFBE3B10y0ZCH) настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru, на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу http://51.gosuslugi.ru.

Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте администрации города Кировска: www.kirovsk.ru в разделе "Муниципальные услуги".

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

**3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию и проверку документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

- выдачу (продление срока действия, переоформление) разрешения, направление Заявителю уведомления о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EDBD8ED6BF209131A8E88575527D99773742DFBE3A1Fy0ZDH) (приложение № 5).

**3.2. Прием, регистрация документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление заявления в Управление по почтовому, электронному адресу либо путем личного обращения Заявителя.

3.2.2. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, в день поступления документов:

- регистрирует документы, указанные в [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EDBD8ED6BF209131A8E88575527D99773742DFBE3B10y0ZCH) настоящего Административного регламента, в книге учета входящих документов;

- передает документы на рассмотрение начальнику Управления.

3.2.3. Начальник Управления в день получения документов:

- рассматривает полученные документы;

-распределяет Запрос муниципальному служащему, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, путем наложения резолюции.

3.2.4.Поступившее в Управление, при личном приёме, заявление подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня с момента его поступления.

3.2.5.Поступившее в Управление, по средствам почтовой связи, заявление подлежит обязательной регистрации в течении трёх рабочих дней с момента его поступления.

**3.3. Принятие решения о предоставлении(отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

3.3.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации города Кировска о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка. Издание постановления осуществляется в соответствие с Регламентом работы администрации города Кировска. Выдача [разрешения](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EDBD8ED6BF209131A8E88575527D99773742DFBE3A13y0Z7H) (приложение № 2) осуществляется Управлением после издания соответствующего постановления администрации города Кировска. Оформление [уведомления](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EDBD8ED6BF209131A8E88575527D99773742DFBE3A11y0ZDH) о выдаче разрешения и его выдача Заявителю (приложение № 3) осуществляется с соблюдением сроков, указанных в [пункте 2.4](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EDBD8ED6BF209131A8E88575527D99773742DFBE3B15y0Z6H) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения фиксируется [уведомлением](consultantplus://offline/ref=0C59C7E4D32861B4A130C2C8852477096F1773E1C0EDBD8ED6BF209131A8E88575527D99773742DFBE3A1Ey0ZBH) об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 4).

3.3.3. Управление формирует информационные ресурсы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации, открытые и общедоступные сведения о порядке выдачи разрешений, принятых решениях о выдаче разрешений (об отказе в выдаче разрешений), переоформлении, продлении сроков их действия.

3.3.4. Управление в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, продлении срока его действия, его переоформлении направляет в комитет по агропромышленному комплексу и продовольственному рынку Мурманской области соответствующую информацию.

**3.4. Выдача (продление срока действия, переоформление)разрешения, направление Заявителю уведомления о предоставлении (либо об отказе в предоставлении)Муниципальной услуги**

3.4.1. Выдача разрешения и уведомления о выдаче разрешения либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется Заявителю лично.

3.4.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, копии постановлений администрации города Кировска о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), переоформлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы подлежат хранению в Управлении.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятия ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверки должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**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. Порядок и периодичность проверок может носить плановый и внеплановый характер.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Управления.

**4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а так же принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

**и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а так же принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

- Начальнику Управления по адресу: Мурманская область, г. Кировск, ул. Ленина д. 16, кабинет № 25.

- Главе администрации города Кировска по адресу: Мурманская область, г. Кировск, ул. Ленина д. 16, кабинет № 17.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица по обращению гражданина, принятое или осуществлённое им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Управление, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а так же фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), место регистрации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания по которым заявитель считает что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к из реализации либо незаконно возложена какая либо обязанность).

Кроме того в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а так же иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить. В подтверждении доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы принимает решение об удовлетворении требования жалобы заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём сообщатся заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддаётся прочтению.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

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

полное и сокращенное наименование, в том числе

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

фирменное наименование юридического лица,

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

организационно-правовая форма,

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

адрес места нахождения юридического лица,

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

ОГРН, ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать, продлить срок действия, переоформить)

разрешение на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рынка)

розничного рынка по адресу: г. Кировск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги: (лично, по почте)

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

(указать адрес)

Подпись руководителя юридического лица

МП

Приложение № 2

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КИРОВСКА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Выдано

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

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

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

фирменное наименование, организации, организационно-правовая форма,

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

местонахождение юридического лица, ИНН)

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Место расположения рынка (объекта или объектов недвижимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения установлен

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. по"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

на основании постановления администрации города Кировска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер и наименование постановления)

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

(должность (подпись (Ф.И.О. уполномоченного лица)

уполномоченного лица) уполномоченного лица)

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(дата, номер и наименование постановления)

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

(должность (подпись (Ф.И.О. уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Руководителю

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

(наименование и организационно-правовая

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

форма юридического лица, подавшего

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

заявление о предоставлении разрешения

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

на право организации розничного рынка)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

На основании постановления администрации города Кировска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о выдаче либо об отказе в выдаче)

разрешения на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рынка)

розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование рынка)

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

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

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка на

территории города Кировска от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность (подпись (Ф.И.О. уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Уведомление вручено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(линия отреза)

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

Руководителю

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

(наименование и организационно-правовая

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

форма юридического лица, подавшего

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

заявление о предоставлении разрешения

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

на право организации розничного рынка)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Обоснование для отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

(должность (подпись (Ф.И.О. уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Уведомление вручено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись, дата

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

(линия отреза)

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌───────────────────────────┐

│Прием и проверка документов│

└─────────────┬─────────────┘

│

\/

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

Да │ Документы представлены в полном объеме │ Нет

┌────┤и соответствуют установленным требованиям├─────┐

│ └─────────────────────────────────────────┘ │

│ │

\/ \/

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

│Принятие решения о предоставлении│ │Принятие решения об отказе в│

│ Муниципальной услуги │ │предоставлении Муниципальной│

└────────────────┬────────────────┘ │ услуги │

│ └─────────────┬──────────────┘

\/ │

┌────────────────────────────────────────┐ \/

│ Выдача, продление срока действия, │ ┌──────────────────────────┐

│ переоформление разрешения, направление │ │Направление уведомления об│

│(выдача) уведомления о выдаче разрешения│ │ отказе в предоставлении │

└────────────────────────────────────────┘ │ Муниципальной услуги │

└──────────────────────────┘