

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 19.11.2018 № 722

 **с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Кожевниковского района» |

В соответствии с ч. 3 ст. 4 Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Кожевниковского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кожевниковского района по экономике и финансам Кучера В.В.

Первый заместитель

Главы Кожевниковского района А.А. Малолетко

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Главы района по экономике и финансам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Кучер«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. | Начальник отдела правовой и кадровой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. И.Савельева«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |
|  |

|  |
| --- |
|  |

 |

Г.А. Моисеева

 (838244) 23-390

Приложение 1

к постановлению Администрации

Кожевниковского района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Кожевниковского района»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Кожевниковского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в области организации деятельности розничных рынков, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации Кожевниковского района при оказании муниципальной услуги.

Круг заявителей

Заявителем является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее также - заявитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации Кожевниковского района*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения.

3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

4. Место нахождения Администрации Кожевниковского района, отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района*,* их почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сетьИнтернет), информация о графике работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://kogadm.ru/>), содержатся на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

6. На официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Кожевниковского района, отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района;

2) номера телефонов Администрации Кожевниковского района, отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района;

3) график работы Администрации Кожевниковского района, отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района;

4) требования к заявлению о предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

6.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

7. Информация о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, заявителю предоставляется:

1) лично при обращении к должностному лицу отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Кожевниковского района, указанные в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района*:* <http://kogadm.ru/>*;*

5) на информационных стендах в здании Администрации Кожевниковского района по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

7) при обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

8. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Кожевниковского район и отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления Кожевниковского района в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Кожевниковского район и отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района;

4) график работы Администрации Кожевниковского районаи отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района;

5) текст Административного регламента с приложениями;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

9. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района, представленному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Кожевниковского района, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и наименовании должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Кожевниковского района, поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения заявления;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

12. При общении заявителя (по телефону или лично) должностные лица отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района должны корректно и внимательно относиться к нему, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

13. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать пятнадцать минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут*.*

14. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, должностное лицо отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района*,* осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

15. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в соответствии с Регламентом работы Администрации Кожевниковского района*.*

16. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в письменной форме в виде почтового отправления в адрес юридического лица в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

17. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Кожевниковского района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

17.1. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга по выдаче, продлению срока действия и переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории Кожевниковского района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кожевниковского района.

20. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет должностное лицоотдела экономического анализа и прогнозированияАдминистрации Кожевниковского района (далее – Отдел).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения и уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Кожевниковского района;

- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Кожевниковского района;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения;

- переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Кожевниковского района;

22. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 Административного регламента результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Кожевниковского района.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги:для выдачи разрешения на право организации розничного рынка - 30 днейсо дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Кожевниковского района; для переоформления, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка - 15 днейсо дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Кожевниковского района.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

2) Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

3) Постановлением Администрации Томской области от 04.06.2007 года № 96а «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения и уведомления об отказе в предоставлении разрешения;

4) Постановлением Администрации Томской области от 14.05.2007 года № 75а «Об утверждении Порядка ведения Реестра розничных рынков Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма [заявления](#P637) представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

26. К заявлению прикладываются следующие документы:

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

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

27. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных имуниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района:<http://kogadm.ru/>

28. В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Отделе по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

29. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Кожевниковского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

30. В случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию Кожевниковского района заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные [пунктом 26](#P171) настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственныхорганов,

органов местного самоуправления ииных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

31. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для заявителей юридических лиц.

32. Администрация Кожевниковского района или органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе:

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 части 1 статьи 9Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

33. Основания для отказа в приеме документов:

1) заявление не содержит сведений, либо содержит неполные сведения, установленные приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2) не представлены документы, определенные пунктом 26 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в статье 4 Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в статье 4 Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

3) подача заявления о выдаче разрешения, содержащего недостоверные сведения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

38. Основания для установления порядка, размера и взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг отсутствуют.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируются в день поступления в Администрацию Кожевниковского района заявления и документов.

42. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Кожевниковского района*.*

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

43.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

44. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для бесплатной парковки транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

45. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

46. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая наименование органа, оказывающего услугу.

На первом этаже Администрации Кожевниковского района размещена, следующая информация:

1) порядок размещения Отдела, оказывающего услугу;

2) место нахождения;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

*5)* адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Кожевниковский район в сети Интернет*.*

47. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

48. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

49. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

50. Характеристики помещений приема и выдачи документов в частиобъемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

51. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

53. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

55. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более двух раз;

2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – не более одного раза.

58. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональному центре (далее - МФЦ). Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Кожевниковского района и МФЦ.

60. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

62. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата муниципальной услуги.

64. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

65. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

66. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

67. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию Кожевниковского района, Отдел;

2) по телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления Кожевниковского района: <http://kogadm.ru/> (при наличии технической возможности).

68. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) наименование юридического лица;

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время получения документов.

69. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

70. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления Кожевниковского района, может распечатать аналог талона-подтверждения.

71. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

72. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

73. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления Кожевниковского района, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

74. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

75. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

76. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела в зависимости от интенсивности поступления обращений.

**III. 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 выполнение административных процедур в МФЦ.**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4)подготовку проекта постановления Администрации Кожевниковского района о выдаче (продлении) разрешения на право организации рынка или уведомления об отказе в предоставлении разрешения;

5) выдачу разрешения установленного образца на право организации розничного рынка и уведомления о предоставлении разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

78. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Кожевниковского района заявления и документов, определенных [пунктом 26](#P171) настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом Отдела, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных лично заявителем, осуществляет специалист Отдела.

81. Специалист Отдела, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами и передает заявление и прилагаемые к нему документы на регистрацию не позднее 1 дня с даты подачи.

82. Специалист, ответственный за регистрацию документов в Администрации Кожевниковского района, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не позднее следующего дня поступления в Администрацию Кожевниковского района.

83. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать пятнадцати минут.

84. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Кожевниковского района для визирования в тот же день. После визирования, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявление и документы направляются в Отдел специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, с приложенными к нему документами, и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней с даты поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

87. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктом 26 Административного регламента в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и представленных документов.

89. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 26 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к процедуре формирования и направления межведомственного запроса.

90. В случае, наличия оснований, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления по предоставлению муниципальной услуги, готовит решение об отказе в приеме документов в срок, установленный пунктом 101 - 107 настоящего Административного регламента.

91. Результатом административной процедуры является проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункту 26 Административного регламента пакет документов.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать шести рабочих дней со дня получения специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Администрацию Кожевниковского района, МФЦ (при наличии заключенного соглашения) документов, указанных в пункте 31 Административного регламента.

94. При подготовке межведомственного запроса специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

95. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

96. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, направляет межведомственный запрос в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 2 по Томской области.

 О принятом решении Администрация Кожевниковского района уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

97. Представленные в Администрацию Кожевниковского района документы и информация передаются специалисту Отдела, ответственному запредоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.

98. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю не более шести рабочих дней со дня подготовки межведомственных запросов.

Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов, оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

101. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день с установления оснований для выдачи одного из документов, оформляющих результат предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента готовит проект результата муниципальной услуги (в 3-х экземплярах) по форме, утвержденной Постановлением Администрации Томской области от 04.06.2007 года № 96а «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения и уведомления об отказе в предоставлении разрешения» и направляет на согласование должностными лицами проекта постановления Администрации района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия, переоформлении) в порядке делопроизводства.

102. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации Кожевниковского района проекта результата муниципальной услуги составляет два рабочих дня с даты получения проекта на согласование.

103. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется на подпись Главе Кожевниковского района, который подписывает его в сроки, установленные Регламентом работы Администрации Кожевниковского района.

 В случае если результат предоставления муниципальной услуги оформлен муниципальным правовым актом АдминистрацииКожевниковского района специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение того же рабочего дня готовит проект уведомления о предоставлении разрешения (продлении срока действия такого разрешения) в адрес заявителя о направлении ему такого муниципального правового акта, обеспечивает согласование, подписание и регистрацию этого документа в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Кожевниковского района.

104. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с даты установления оснований, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Кожевниковского района.

105. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает ГлаваКожевниковского района в сроки, установленные Регламентом работы Администрации Кожевниковского района.

106. Регистрация документа, указанного в пункте 101 или пункте 105, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производится специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале выданных разрешений, в течение одного дня с даты подписания указанного документа.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней с даты установления оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

108. Выдача результат предоставления муниципальной услуги осуществляется после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в срок не более трёх рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Специалист Отдела, а в его отсутствие начальник Отдела, направляет документ, оформляющий один из результатов предоставления муниципальной услугизаявителю способом, указанным в заявлении.

109. При получении результата муниципальной услуги в Отделе заявитель или уполномоченное им лицо при предъявлении документа, удостоверяющего личность, расписывается в журнале выдачи документов. Копия выданного решения о результате муниципальной услуги хранится в Отделе.

110. Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок не более пяти лет. В случае если юридическому лицу объект (или объекты) недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежит на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

 Информация о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» направляется в Департамент потребительского рынка Администрации Томской области не позднее 15 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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.

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы района по экономике и финансам, начальником Отдела.

112. Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и порядка рассмотрения заявлений заявителей, качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения действия (бездействие) специалиста предоставляющего муниципальную услугу.

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

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

114. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией Кожевниковского района проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается постановлением Администрации Кожевниковского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по жалобе заявителя.

115. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

117. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

118. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципального услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

119.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Кожевниковского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в****части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

120. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

121. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

122. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

123. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), через официальный сайт (при наличии технической возможности), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (после обеспечения технической возможности).

124. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме на бумажном носителе почтовой связью по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт органов местного самоуправления Кожевниковского района (при наличии технической возможности), указанный в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) жалобы заявителя, направленной через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности);

4) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема.

125. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В деньрегистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

126. Жалоба рассматривается заместителем Главы района, курирующим вопросы предоставления услуги. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – не позднее пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

127. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

129. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

130. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 128 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, указанным в жалобе.

132. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступлениядолжностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Кожевниковского района.

133. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Кожевниковского района

Место нахождения Администрации Кожевниковского района:с. Кожевниково, улица Гагарина, 17.

График работы Администрации Кожевниковского района*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник: | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Среда | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Четверг: | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Пятница: | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Администрации Кожевниковского района*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник: | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Среда | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Четверг: | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Пятница: | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Администрации Кожевниковского района: 636160, Томская область, селоКожевниково, ул. Гагарина, 17.

Контактный телефон: 8 (38244) 22-344*.*

Официальный сайт органов местного самоуправления Кожевниковскогорайона в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://kogadm.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Кожевниковского района в сети «Интернет»: kogadm@tomsk.gov.ru.

1. Отдел экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района.

Место нахождения отделаэкономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района:с. Кожевниково, улица Гагарина, 17.

График работы отделаэкономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник: | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Среда | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Четверг: | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Пятница: | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в отделе экономического анализа и прогнозирования*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник: | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Среда | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Четверг: | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Пятница: | с 9.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района*:* 636160, Томская область, селоКожевниково, ул. Гагарина, 17.

Контактный телефон: 8 (38244) 22-568; 23-390*.*

Адрес электронной почты отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района в сети «Интернет»:kogeko@tomsk.gov.ru

Приложение 2

к Административному регламенту

ГлавеКожевниковского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. руководителя юридического лица)

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

 (наименование юридического лица)

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

(почтовый адресюридического лица)

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче, продлении срока действия, переоформлении**

**разрешения на право организации розничного рынка\***

|  |
| --- |
| ***Сведения о заявителе:*** |
| *Организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования (в т.ч. фирменное наименование) юридического лица* |  |
| *Местонахождение юридического лица* |  |
| *Телефон* |  |
| *Факс* |  |
| *Электронный адрес* |  |
| *Идентификационный номер налогоплательщика* |  |
| *Данные документа о постановке на учет в налоговом органе* |  |
| *Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица* |  |
| *Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц* |  |
| ***Прошу выдать, продлить срок действия, переоформить разрешение на право организации розничного рынка\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** ***по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  |
| ***Сведения о рынке:*** |  |
| *Тип рынка* |  |
| *Специализация* |  |
| *Место нахождения объекта (объектов) недвижимости для организации розничного рынка* |  |
| *Площадь рынка, количество торговых мест* |  |

\*(нужное подчеркнуть)

Способ получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

лично в отделе экономического анализа и прогнозирования;

лично в МФЦ

почтовой связью письмом с уведомлением о вручении;

 личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*

Руководитель юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка»

