Утверждён

Постановлением Администрации

муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 13.07.2011 № 919

( в редакции Постановлений: от 22.06.2012 № 803,

от 07.09. 2012 № 1250

от 02.09.2013 № 1358,

от 19.02.2016 № 131)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления отделом экономического развития и потребительского рынка Администрации муниципального образования «Гагаринский район» муниципальной услуги « Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области»

**1. Общие положения.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» (далее - Регламент) является срок и последовательность административных процедур должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.  1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги выступают юридические лица в лице руководителей, либо представителей юридического лица по доверенности, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители).   1.3.Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителями следующим образом:  - при обращении в отдел экономического развития и потребительского рынка Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, находящемся по адресу: 215010, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Советская, д. 8, каб. 403. График работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 12.30 до 14.00 часов;  - по телефонам: 8(48135) 3-50-25, 8(48135) 3-55-88;  - по адресу электронной почты в сети «Интранет» - [gagar8@admin.sml](mailto:gagar8@admin.sml);  - на официальном сайте Администрации муниципального образования “Гагаринский район» Смоленской области: в сети «Интернет» - [www.rodinagagarina](http://www.rodinagagarina).ru  - на официальном сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг: в сети «Интернет» - http//pgu.admin-smolensk.ru;  -в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru).>  1.4. Порядок получения информации и консультаций по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги.  1.4.1. Получить консультации и справки по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, можно посредством:  - обращения на официальный сайт Администрации,  - письменного обращения в Администрацию,  **-** обращения в отдел экономического развития и потребительского рынка Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области по телефону или лично в установленные часы работы: с 8.00 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 14.00), суббота, воскресенье – выходные дни,  1.4.2. Письменные обращения рассматриваются в соответствии с регламентом рассмотрения письменных обращений.  1.4.3. *Консультации обратившимся могут осуществляться устно при личном контакте и по телефонам 3-50-25, 3-55-88.* Сотрудник должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае если для ответа требуется дополнительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование, может предложить гражданам другое, удобное для них время, или обратиться в письменном виде.  Основными требованиями к консультированию пользователей являются:  - достоверность представляемой информации;  - четкость изложения информации;  - наглядность форм представляемой информации;  - удобство и доступность представляемой информации;  - оперативность представления информации.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы они должны быть переадресованы другому должностному лицу или же обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  1.4.4. Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляются:  а) бланк заявления установленной формы (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);  б) нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.  1.4.5. Заявители обеспечиваются:  - оборудованными местами для оформления документов и местами ожидания в помещениях, типовыми формами заявления, канцелярскими принадлежностями;  - информационными материалами с образцами заполнения документов, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления муниципальной услуги, иной информацией, наглядно отображающей механизм предоставления муниципальной услуги.  **2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» (далее – муниципальная слуга).  2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития и потребительского рынка Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – Отдел).  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на право организации розничного рынка. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет.  В случае, если объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат юридическому лицу на праве аренды, разрешение выдается (продлевается) на срок, не превышающий срок действия договора аренды.  2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.  2.4.1. Отдел рассматривает, проверяет представленные пользователем документы и сведения в них в течение тридцати календарных дней со дня поступления этих документов.  2.4.2. В случае, когда заявление подано для продления или приостановления действия разрешения, его аннулирования, срок рассмотрения не может превышать пятнадцати дней.  2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:  - Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №271- ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;  - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  - Постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 года №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;  - Областным законом от 27.04.2007 №29-з «Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на право организации розничного рынка».  - Настоящим Административным регламентом.  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2.6.1. Основанием для рассмотрения Отделом вопроса о выдаче разрешения на право организации розничного рынка является заявление (Приложение 1), поданное в Отдел.  2.6.2. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:  1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;  2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;  3) тип рынка, который предполагается организовать.  2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:  1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);  2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;  3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.  2.6.4. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.  Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210.  2.6.5. Документы, указанные в [пункте 1 п.п. 2.6.3.](#Par85) Регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [пунктах 2](#Par86), [3 п.п. 2.6.3. Регламента](#Par87), запрашиваются Отделом, в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.  2.6.6. К документам, запрашиваемым отделом экономического развития и потребительского рынка в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:  1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  2.6.7. Заявитель имеет право предоставить по собственной инициативе все документы, указанные в подпункте 2.6.3. пункта 2.6.  2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги  Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, подлежит обязательному приему.  2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:  2.8.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организация рынков, в соответствии с планом, которым предусматриваются места расположения предполагаемых рынков, их количество и типы;  2.8.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих пользователю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану;  2.8.3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушениями требований п. 2.6. настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.  2.8.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Отдела с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.  2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги  Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.  2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги  Муниципальная услугапредоставляется бесплатно.  2.11. Услуга оказывается в кабинете Отдела, расположенном по адресу: 215010, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Советская, 8, каб.403  2.12. Максимальный срок ожидания в очереди:  - для получения консультации составляет 15минут;  - при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.;  - при получении результата предоставления услуги составляет 15 мин.  2.13. Максимальный срок приема документов составляет 15 мин.  2.14. Требования к месту предоставления Муниципальные услуги.  Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу. Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели заявители.  Прием заявителей осуществляется в помещениях, оборудованных информационными табличками с указанием:  **-** номера кабинета;  **-** фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;  **-** графика (режима) работы с указанием: времени приема граждан и работы с юридическими лицами, времени перерыва на обед, технического перерыва.  Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.  Места для заполнения заявителями необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.  Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.  Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:  - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;  - сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;  - надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - оказанием специалистами ОСЗН, Сектора Учреждения, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.  2.15. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг.  Основными требованиями к качеству рассмотрения Комиссией обращений являются:  - достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;  - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  - удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  - возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.  Основными критериями доступности, полноты и качества исполнения муниципальной услуги является отсутствие обращений в надзорные и судебные органы на действия специалистов Отдела.  **3. Административные процедуры.**  **3.1. Описание основных действий Отдела при предоставлении муниципальной услуги.**  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  – разработка предложений по включению в план рынков, утверждаемый органом государственной власти субъекта, с учетом предложений Глав муниципальных образований Гагаринского района;  – создание межведомственной комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;  – прием заявлений от юридических лиц для получения разрешения на право организации розничного рынка;  – проверка полноты и достоверности сведений о пользователе, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах;  - межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их получение;  – принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;  – отказ в предоставлении разрешения;  – уведомление пользователя о принятом решении (Приложения №№3,4);  – продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения.  Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 Регламента.  **3.1.1. Разработка предложений по включению в план рынков, утверждаемый органом государственной власти субъекта с учетом предложений Глав муниципальных образований Гагаринского района.**  Отдел собирает предложения Администраций сельских поселений, Гагаринского городского поселения по организации розничных рынков на территории Гагаринского района, определяет, является ли предлагаемый рынок универсальным или специализированным и направляет данные предложения в Администрацию Смоленской области для включения в План рынков на территории Смоленской области.  **3.1.2. Создание межведомственной комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.**  Для рассмотрения заявления и принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или отказе в выдаче разрешения создается межведомственная комиссия, в состав которой входят: представители Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, руководитель Территориального отдела Территориального Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Смоленской области в Гагаринском, Новодугинском и Сычевском районах, руководитель СОГУ «Гагаринская ветстанция», начальник комитета территориального планирования, градостроительной деятельности, энергетики и коммуникаций Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, руководитель ГИБДД межмуниципального отдела МВД России «Гагаринский».  **3.1.3. Прием заявлений от юридических лиц для получения разрешения на право организации розничного рынка.**  1.Разрешение на право организации рынка выдается на основании заявления, поданного юридическим лицом в Администрацию муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области по почте, лично, а также через законного представителя.  2.Поданные документы регистрируются в установленном порядке. Полученное заявление с приложенными документами передается в отдел экономического развития и потребительского рынка на проверку соответствия требованиям, установленным п.2.6. настоящего Административного регламента.  Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех дней.  **3.1.4. Межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их получение**  В случае, если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.6. пункта 2.6., которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, ответственный специалист выполняет межведомственный запрос:  - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;  - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральную налоговую службу России.  После получения документов, распечатывает и вкладывает его в пакет документов.  Срок выполнения Административной процедуры - 5 дней.  **3.1.5. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.**  *Выдача разрешения (уведомления об отказе) осуществляется Отделом экономического развития и потребительского рынка Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.*  Выдача разрешения (Приложение №2 Регламента) осуществляется после принятия Межведомственной комиссией решения о предоставлении такого разрешения не позднее 3-х дней со дня принятия указанного решения.  В разрешении указываются:  - наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;  - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;  - тип рынка;  - срок действия разрешения;  - идентификационный номер налогоплательщика;  - номер разрешения;  - дата принятия решения о предоставлении разрешения.  Разрешение выдается на срок, не превышающий 5-ти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Разрешение подлежит регистрации в соответствующем журнале.  Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.  **3.1.6. Уведомление заявителя о принятом решении.**  При принятии решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка или решения об отказе в предоставлении разрешения Администрация уведомляет (Приложения №№3,4Регламента) заявителя в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При решении об отказе в уведомлении обосновываются причины такого отказа.  **3.1.7. Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения.**  Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.  Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании Администрация муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.  Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.  Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме Администрацию муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.  В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, выдавшей данное разрешение.  **4. Формы контроля исполнения Регламента.**  4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется начальником отдела экономического развития и потребительского рынка Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – начальник Отдела).  По фактам нарушения Регламента начальник отдела назначает проверку.  По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.2.Формы контроля за исполнением Регламента предоставления муниципальной услуги:  Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.  4.3.Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником Отдела в отношении ответственного специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.  Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.  4.4. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента путем проведения плановых проверок осуществляется Главой Администрации путем проведения соответствующих проверок.  Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником отдела.  4.5.Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами положений настоящего Административного регламента проводятся начальником отдела при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.  Должностные лица несут персональную ответственность:  - за соблюдение порядка, в том числе сроков исполнения административных процедур;  - за соответствие принятых документов требованиям предусмотренным настоящим Административным регламентом.  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**  **и действий (бездействия) органа, предоставляющего**  **муниципальную услугу (должностных лиц)**  5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.  5.2 Предметом досудебного обжалования может являться:  1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы  5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области. Жалобы подаются на имя Главы Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.  5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области [www.rodinagagarina](http://www.rodinagagarina).ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.3.3. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.3.4. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.3.5. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях: - в жалобе не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы; - текст жалобы, почтовый адрес заявителя не поддается прочтению (если почтовый адрес заявителя поддается прочтению, заявителю письменно сообщается о невозможности прочтения текста жалобы); - жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. 5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. |  |

[рейтинг сайтов](http://gostats.ru/)

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право организации

розничных рынков на территории муниципального

образования «Гагаринский район» Смоленской области»

**Главе Администрации муниципального**

**образования "Гагаринский район"**

**Смоленской области**

**В.Г.Иванову**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

полное название юридического лица

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

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

Полное наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сокращенное наименование юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационное свидетельство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выдано

ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельство о постановке на учет в МРИ ФНС №5 по Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

серия, номер, когда выдано

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

Дата подачи заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП **ФИО**

К заявлению прилагаются:

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

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

Документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги « Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области»

**РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_**

**на право организации розничного рынка**

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципального района, городского округа Смоленской области)

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

(исполнительно-распорядительный орган муниципального района, городского округа Смоленской области)

руководствуясь главой 2 Федерального закона "О розничных рынках

и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации",

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

(правовой акт исполнительно-распорядительного органа, муниципального района, городского округа)

разрешает организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка,

(тип рынка)

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

(место расположения рынка)

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

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

(организационно-правовая форма юридического лица)

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

(место нахождения юридического лица)

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

(место расположения объекта или объектов недвижимости)

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

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный

реестр юридических лиц)

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

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

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

Срок действия разрешения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Глава Администрации муниципального

образования «Гагаринский район»

Смоленской области Инициалы, фамилия

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Действие разрешения продлено с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Действие разрешения приостановлено с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Глава Администрации муниципального

образования «Гагаринский район»

Смоленской области Инициалы, фамилия

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги « Выдача разрешений на право

организации розничных рынков на территории

муниципального образования «Гагаринский район»

Смоленской области»

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

(исполнительно-распорядительный орган муниципального района, городского округа Смоленской области)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынк**а

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование)

юридического лица)

Уведомляю, что на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правовой акт исполнительно-распорядительного органа

муниципального района, городского округа Смоленской области)

Вам выдано разрешение N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. на право

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

(тип рынка)

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

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

Разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагаются.

(правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального района,

городского округа Смоленской области)

Глава Администрации муниципального

образования «Гагаринский район»

Смоленской области Инициалы, фамилия

Дата отправки (вручения) \_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений на право

организации розничных рынков на территории

муниципального образования «Гагаринский район»

Смоленской области»

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

(исполнительно-распорядительный орган муниципального района, городского округа Смоленской области)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование)

юридического лица)

Уведомляю, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального района, городского округа Смоленской области)

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

Вам отказано в выдаче разрешения на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка

(тип рынка)

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

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

(обоснование причин отказа)

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

Глава Администрации муниципального

образования «Гагаринский район»

Смоленской области Инициалы, фамилия

Дата отправки (вручения) \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги « Выдача разрешений на право

организации розничных рынков на территории

муниципального образования «Гагаринский район»

Смоленской области»

**Схема**

**последовательности административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

Принятие решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

**Разработка плана рынков, создание межведомственной комиссии по выдаче разрешений**

**Отдел экономического развития и потреби-тельского рынка Администрации муниципального образования «Гагаринский район»**

***Полномочия комиссии***

Проверка полноты и достоверности сведений, представленных в заявлении приложенных к нему документах

Уведомление пользователя о принятом решении

Представление документов на рассмотрение межведомственной комиссии

Выдача разрешение на право организации розничного рынка