УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

МО Кузьмоловское городское поселение

от «07» мая 2015 г. № 112

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений (отказа) на право организации розничных рынков»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений (отказа) на право организации розничных рынков» (далее – Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по выдаче разрешений либо отказа на право организации розничных рынков.

Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений (отказа) на право организации розничных рынков, предоставляется администрацией муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Место нахождения администрации муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области: 188663, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. Кузьмоловский, ул. Рядового Л. Иванова, д.14

 График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00¸ перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Справочный телефон (факс) администрации МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области: 8(81370) 94-033, адрес электронной почты (E-mail): kuzadmin@mailHYPERLINK "mailto:yukki-vsev@mail.ru".HYPERLINK "mailto:yukki-vsev@mail.ru"ru

 1.5. Адрес официального сайта администрации МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: [www.kuzmolovskoegp.ru](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5Cwww.kuzmolovskoegp.ru)

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.8. Взаимодействовать с администрацией МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области при предоставлении муниципальной услуги имеют право юридические лица, осуществляющие деятельность и имеющие намерение организовать розничный рынок на территории МО Кузьмоловское городское поселение.

От имени юридического лица заявления о предоставлении муниципальной услуги могут действовать:

* лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
* представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
* участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Кроме того, полномочия представителя заявителя могут быть основаны
на указании федерального закона.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений (отказа) на право организации розничных рынков (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющего Муниципальную услугу - администрация муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

 2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

* выдача разрешения на право организации розничных рынков;
* выдача отказа в выдаче разрешения на право организации розничных рынков.

2.4. Общий срок предоставления услуги не должен превышать одного месяца
со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

 2.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

 2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

* Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Устава муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
* Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации»;
* Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148.

 2.7. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по установленной форме (Приложение к настоящему Административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

а) полное и, если имеется, сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, 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;

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

в) тип рынка, который предполагается организовать.

2) копии учредительных документов;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее копия;

4) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

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

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

 2.9. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

 2.11. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

 2.12. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

 2.13. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

 а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

 б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

 в) отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

* прием документов;
* рассмотрение заявления;
* оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановке ее предоставления;
* подготовка и издание итоговых документов;

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию
с комплектом документов.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

При отсутствии у заявителя заполненной формы заявления или неправильном ее заполнении, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, заполняет ее самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить форму собственноручно.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, вносит в базу учета поступивших заявлений следующие сведения (заявку):

* порядковый номер заявки;
* дата и время приема заявления;
* реквизиты заявителя (паспортные данные, телефон домашний и/или мобильный);
* реквизиты доверенного лица (паспортные данные, телефон домашний и/или мобильный, номер доверенности и дата выдачи);

Длительность приема документов по одному заявлению не может превышать 20 минут.

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является назначение главой Администрации– исполнителя по данному заявлению.

3.4.Основанием для начала процедуры оформления отказа (приостановки)
в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8.

Сотрудник, назначенный исполнителем по заявлению, готовит проект итогового документа – решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его в порядке делопроизводства главе Администрации для подписания.

Сотрудник, назначенный исполнителем по заявлению, направляет заявителю итоговый документ – решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков.

3.5. Подготовка итоговых документов**.**

Принятое решение о выдаче разрешения на право организации розничных рынков на территории МО Кузьмоловское городское поселение оформляется постановление Главы Администрации. Копию постановления вручают заявитель с соответствующей распиской о получении. Разрешение выдается на срок не более 5 лет.

3.6. Продление срока действия разрешения.

Основанием для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи в Администрацию соответствующего заявления в связи с окончанием срока действия на право организации розничного рынка.

Сведения, которые должны содержаться в заявлении указаны в п.2.7 настоящего регламента.

Срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Результатом рассмотрения заявления и документов является оформление постановления Администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия разрешения по основаниям, указанным в п. 2.8.

3.7. Переоформление, приостановление, возобновление и аннулирование разрешения.

Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи в Администрацию соответствующего заявления с приложением документов в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Сведения, которые должны содержаться в заявлении указаны в п.2.7 настоящего регламента.

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 МО Кузьмоловское городское поселение 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.

 Основанием для возобновления действия разрешения является письменное заявление управляющей рынком компании об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

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 МО Кузьмоловское городское поселение.

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

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений (отказа) на право организации розничных рынков, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется Главой Администрации.

 Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых Главе Администрации специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

 Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого Главой Администрации плана работы Администрации не реже одного раза в год.

 Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на строительство.

 Проверки проводятся Главой Администрации или по его поручению иным должностным лицом Администрации.

 4.3. Должностные лица Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

 а) за совершение противоправных действий (бездействие);

 б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

 в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

 г) за принятие неправомерных решений.

 Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц**

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

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе:

 а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставлении Муниципальной услуги;

 б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

 в) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

 г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

 д) отказ в приеме документов;

 е) затребование с заявителя платы при предоставлении Муниципальной услуги;

 ж) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;

 з) решение об отмене разрешения на строительство;

 и) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 5.4. Жалоба подается в Администрацию.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

 5.6. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, включая решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

 5.9. Решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока его действия, об отмене разрешения на строительство могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

 Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги**

Поступление заявления

Регистрация заявления

Назначение ответственного исполнителя

Передача документов ответственному исполнителю

Проверка наличия документов

Документы предоставлены в полном объеме

 нет да

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование

Рассмотрение документов

 нет

Документы соответствуют требованиям законодательства

Направление решения заявителю

 да

Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничных рынков, подготовка Постановления

Направление копии постановления заявителю

Окончание предоставления муниципальной услуги

*Приложение 1*

*к административному регламенту*

**Форма заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*в заявлении от имени юридического лица указываются его полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, контактный телефон, Ф.И.О. руководителя, ИНН)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право организации розничных рынков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу выдать |  |  |
|  | *(полное и сокращенное наименование юридического лица,)* |  |

|  |
| --- |
|  |
| *(тип рынка)* |

разрешение на право организации розничного рынка

|  |
| --- |
|  |
| *(место расположение объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)* |

по адресу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  |  |
|  | *(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)* |  | *(подпись)* |

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| Ведение дел по оформлению документов доверяется |  |
| *(Ф.И.О. доверенного лица,* |
|  | *реквизиты доверенности)* |