|  |
| --- |
| постановление администрации |

от 19.03.2020 № 248

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений
в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. № 747 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 7, 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка».

2. Управлению экономического развития и инвестиций аппарата главы Волгограда обеспечить внесение соответствующих изменений в государственную информационную систему «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», на официальном сайте
администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет ([www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru)) и обеспечить контроль за обновлением сведений об услугах на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru).

3. Признать утратившими силу постановления администрации Волгограда:

3.1. От 26 декабря 2011 г. № 4305 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

3.2. От 04 октября 2012 г. № 2831 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 26 декабря 2011 г. № 4305 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

3.3. От 02 ноября 2012 г. № 3076 «О внесении изменения в постановление администрации Волгограда от 26 декабря 2011 г. № 4305 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

3.4. От 18 апреля 2013 г. № 800 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 26 декабря 2011 г. № 4305 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

3.5. От 11 июля 2014 г. № 813 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 26 декабря 2011 г. № 4305 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

3.6. От 17 мая 2016 г. № 683 «О внесении изменений в постановление
администрации Волгограда от 26 декабря 2011 г. № 4305 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

3.7. От 25 сентября 2017 г. № 1542 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 26 декабря 2011 г. № 4305 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

3.8. От 04 апреля 2018 г. № 401 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 26 декабря 2011 г. № 4305 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

3.9. От 12 декабря 2018 г. № 1723 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 26 декабря 2011 г. № 4305 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

3.10. От 26 сентября 2019 г. № 1112 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 26 декабря 2011 г. № 4305 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Волгограда Пешкову И.С.

Глава Волгограда В.В.Лихачев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Волгограда

от 19.03.2020 № 248

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление, продление,
переоформление разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок пре­доставления муниципальной услуги «Предоставление, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица (далее – заявители), их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике
работы управления экономического развития и инвестиций аппарата главы
Волгограда (далее – управление), государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ «МФЦ»).

Сведения об управлении:

местонахождение: Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 30;

почтовый адрес: 400074, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 30;

адрес электронной почты: economy@volgadmin.ru;

график работы: понедельник – пятница: с 08.30 час. до 17.30 час., обеденный перерыв: с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни: суббота, воскресенье;

справочные телефоны: 8 (8442) 30-13-45, 30-14-33.

Сведения о ГКУ «МФЦ»:

местонахождение: Волгоград, ул. Мира, 24б (юридический адрес);

адрес электронной почты: mail@mfc-vlg.ru;

график работы: понедельник – пятница: с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед: с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни: суббота, воскресенье;

телефон: 8 (8442) 92-30-02.

Прием в территориальных подразделениях ГКУ «МФЦ» осуществляется в отделах адресно-справочной работы по адресам:

в Тракторозаводском районе: 400006, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 211, телефон: 8 (8442) 92-30-07;

в Дзержинском районе: 400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, 125, телефон: 8 (8442) 92-30-03;

в Краснооктябрьском районе: 400105, Волгоград, ул. Богунская, 12; 400123, Волгоград, ул. им. Бажова, 11, телефон: 8 (8442) 92-30-08;

в Центральном районе: 400131, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, телефон: 8 (8442) 92-40-15;

в Ворошиловском районе: 400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20, телефон: 8 (8442) 97-98-07;

в Советском районе: 400011, Волгоград, ул. Даугавская, 4, телефон:
8 (8442) 92-30-05;

в Красноармейском районе: 400096, Волгоград, ул. Брестская, 19а, телефон: 8 (8442) 92-30-06;

в Кировском районе: 400059, Волгоград, ул. 64-й Армии, 71а, телефон:
8 (8442) 92-40-15.

График работы территориальных подразделений ГКУ «МФЦ»: понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час. (без перерыва), суббота: с 09.00 час.
до 15.00 час. (без перерыва), выходной день: воскресенье.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет ([www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru)) (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))
(далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

на официальном сайте ГКУ «МФЦ» (www.mfc.volganet.ru);

на информационных стендах управления, ГКУ «МФЦ».

На информационных стендах управления, ГКУ «МФЦ», официальном сайте уполномоченного органа, официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,
регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

полная версия настоящего административного регламента;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Волгограда, предоставляющей муниципальную услугу.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить:

непосредственно в управлении (на информационных стендах, при устном информировании по телефону, на личном приеме);

по почте, в том числе электронной (в случае письменного обращения);

в сети Интернет на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Волгограда (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги, – управление.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления и
организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской
Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие при предостав­лении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения с заявлением о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение) результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении разрешения и выдача разрешения заявителю;

решение об отказе в предоставлении разрешения и уведомление заявите­ля о принятом решении.

В случае обращения с заявлением о продлении (переоформлении) разрешения результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о продлении (переоформлении) разрешения и выдача продленного (переоформленного) разрешения заявителю;

решение об отказе в продлении (переоформлении) разрешения и уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления
заявления о предоставлении разрешения, за исключением нерабочих праздничных дней, предусмотренных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Решение о продлении (переоформлении) разрешения принимается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении (переоформлении) разрешения, за исключением нерабочих праздничных дней, предусмотренных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

В срок не позднее трех дней со дня принятия одного из решений управление вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

с Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Российская газета, 2007, 10 января);

с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, Российская газета, 2006, 05 мая);

с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 08 апреля);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта
2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (Российская газета, 2007, 15 марта);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня
2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 02 июля);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 2012, 31 августа, Собрание законодательства Российской
Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377);

с Законом Волгоградской области от 18 мая 2007 г. № 1469-ОД «О деятельности розничных рынков на территории Волгоградской области» (газета «Волгоградская правда», 2007, 23 мая);

с приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 03 ноября 2015 г. № 210-ОД «Об утверждении форм документов» (газета «Волгоградская правда», 2015, 10 ноября);

с Уставом города-героя Волгограда (Волгоградская газета, 2006, 09 марта);

с постановлением администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. № 747 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград», 2011, 02 апреля).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители самостоятельно представляют следующие документы:

2.6.1.1. [Заявление](#P448) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление), в котором указываются:

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 розничный 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;

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

тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.1.2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных
документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2. Заявители вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

оригинальный экземпляр разрешения (в целях продления разрешения).

В случае если заявитель не представил указанные в абзацах втором, третьем настоящего подпункта документы по собственной инициативе, указанные документы управление самостоятельно запрашивает и получает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта, могут быть представлены заявителями по их выбору в управление или
ГКУ «МФЦ» лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в управление в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы заявления, размещенной
на официальном сайте уполномоченного органа на странице управления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в управление на официальную электронную почту.

Подача документов через ГКУ «МФЦ» осуществляется в соответствии
с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГКУ «МФЦ» и уполномоченным органом, со дня вступления в силу соответствующего соглашения
о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

документы представлены неправомочным лицом;

в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный
рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Волгоградской области (далее – план);

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

подача заявления с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1.1 настоящего раздела, а также документов, содержащих недостоверные сведения, непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего раздела.

Управление также принимает решение об отказе в переоформлении разрешения в случае, если представленные документы не подтверждают факт реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги,
а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги
не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления составляет:

при личном приеме – не более 20 минут;

при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, информационной системе или через ГКУ «МФЦ» – в день их поступления.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в
нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим пра­вилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»
и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в управление оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержа­щей информацию о наименовании структурного подразделения, осуществляю­щего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для
заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих
целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым
информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов управления из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информиро­вания заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного
органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы управления и ГКУ «МФЦ»;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде
или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан
месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), официальном портале Губернатора и Администрации Волго-
градской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru),
официальном сайте уполномоченного органа (www.volgadmin.ru).

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

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции
зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому
регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или выполнение отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств
телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны
заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лицуполномоченного органа.

2.15. Выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГКУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между ГКУ «МФЦ» и уполномоченным органом.

Особенности выполнения отдельных административных процедур в элект­ронной форме и предоставления муниципальной услуги через ГКУ «МФЦ» установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур в ГКУ «МФЦ»

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

прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов;

направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги;

рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им документах, и подготовка документов по результатам их рассмотрения и проверки;

подписание подготовленных документов;

вручение (направление) заявителю либо направление в ГКУ «МФЦ» подписанных документов.

3.2. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в управление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, при личном приеме, через ГКУ «МФЦ», почтовым отправлением, в элект­ронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалист управления, специалист ГКУ «МФЦ», осуществляющие прием документов.

3.2.3. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через ГКУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ГКУ «МФЦ».

При подаче через ГКУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов ГКУ «МФЦ» передает в управление заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.4. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте специалист управления проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, вручает (направляет) заявителю мотивированное письмо об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и разъяснением возможности обратиться
за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист управления:

проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений о предоставлении, продлении, переоформлении разрешений на право организации розничного рынка, форма которого приведена в приложении 2 к настоящему
административному регламенту;

вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (в случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и в состав прилагаемых к нему документов включены необходимые документы, указанные в подпункте 2.6.1 разде­ла 2 настоящего административного регламента);

вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (в случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, указанные в подпунк­те 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента).

3.2.6. При поступлении заявления в электронной форме специалист управления в течение одного рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, а также процедуру проверки действительности квалифицированной
электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
«Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению
заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме
с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной элект­ронной подписью начальника управления или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

административные действия, указанные в подпункте 3.2.4, абзацах втором, третьем подпункта 3.2.5 настоящего пункта, выполняются в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

административные действия, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.2.4 настоящего пункта, выполняются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае
выявления в ходе проверки квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления, вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления
отсутствующих документов;

выдача (направление) письма об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления).

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом управления принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов и заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2 разде­ла 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист управления направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры
составляет один рабочий день со дня получения специалистом управления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им документах, и подготовка документов по результатам их рассмотрения и проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом управления документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист управления рассматривает документы, в том числе
полученные по межведомственным запросам, проводит проверку полноты и
достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им документах, и по результатам их рассмотрения и проверки:

3.4.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет:

подготовку проекта разрешения на право организации розничного рынка на территории Волгоградской области (далее – проект разрешения) и проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Волгоградской области (далее – проект уведомления о выдаче разрешения) по формам, утвержденным приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 03 ноября 2015 г. № 210-ОД «Об утверждении форм документов» (при рассмотрении заявления о предоставлении (переоформлении) разрешения);

проставление отметки в оригинальном экземпляре разрешения с указанием периода, на который осуществляется продление разрешения (при рассмотрении заявления о продлении разрешения в случае, если заявителем представлен оригинальный экземпляр разрешения);

подготовку проекта письма о продлении разрешения с указанием перио­да, на который осуществляется продление разрешения (при рассмотрении заявления о продлении разрешения, если заявителем не представлен оригинальный экземпляр разрешения).

3.4.2.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об
отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Волгоградской области (далее – проект уведомления об отказе в выдаче разрешения) по форме, утвержденной приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 03 ноября 2015 г. № 210-ОД «Об утверждении форм документов».

3.4.3. В день подготовки документов, указанных в подпункте 3.4.2 на­стоящего пункта, специалист управления осуществляет их передачу должностному лицу уполномоченного органа, наделенному полномочиями на их подписание (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при рассмотрении заявления о продлении разрешения – три рабочих дня со дня регистрации заявления и получения специалистом управления документов, в том числе по межведомственным запросам, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при рассмотрении заявления о предоставлении (переоформлении) разрешения – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и получения специалистом управления документов, в том числе по межведомственным запросам, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача на подписание уполномоченному должностному лицу следующих документов:

3.4.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента:

проекта разрешения и проекта уведомления о выдаче разрешения (при рассмотрении заявления о предоставлении (переоформлении) разрешения);

оригинального экземпляра разрешения с отметкой о продлении разрешения (при рассмотрении заявления о продлении разрешения, если заявителем представлен оригинальный экземпляр разрешения);

проекта письма о продлении разрешения (при рассмотрении заявления о продлении разрешения, если заявителем не представлен оригинальный экземп­ляр разрешения).

3.4.5.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента, – проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Подписание подготовленных документов.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение на подписание уполномоченным должностным лицом документов, указанных в подпункте 3.4.5 настоящего раздела.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо осуществляет:

подписание полученных документов, указанных в подпункте 3.4.5 на­стоящего раздела;

передачу подписанных документов специалисту управления.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры
составляет один рабочий день.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача специалисту управления следующих подписанных документов:

3.5.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента:

уведомления о выдаче разрешения с приложением разрешения (при рассмотрении заявления о предоставлении (переоформлении) разрешения);

оригинального экземпляра разрешения с отметкой о продлении разрешения (при рассмотрении заявления о продлении разрешения, если заявителем представлен оригинальный экземпляр разрешения);

письма о продлении разрешения (при рассмотрении заявления о продлении разрешения, если заявителем не представлен оригинальный экземпляр разрешения).

3.5.4.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента, – уведомления об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.6. Вручение (направление) заявителю либо направление в ГКУ «МФЦ» подписанных документов.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом управления документов, указанных в подпункте 3.5.4 настоящего раздела.

3.6.2. Специалист управления осуществляет вручение (направление)
заявителю документов, указанных в подпункте 3.5.4 настоящего раздела.

Указанные документы вручаются заявителю под подпись либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляются заявителю заказным письмом.

В случае поступления заявления через ГКУ «МФЦ» специалист управления осуществляет передачу указанных документов в ГКУ «МФЦ» в течение
одного рабочего дня, следующего за днем их подписания, если иной способ
получения не указан заявителем.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее трех дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом документов, указанных в подпункте 3.4.5 настоящего раздела.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю либо направление в ГКУ «МФЦ» следующих документов:

3.6.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента:

уведомления о выдаче разрешения с приложением разрешения (при рассмотрении заявления о предоставлении (переоформлении) разрешения);

оригинального экземпляра разрешения с отметкой о продлении разрешения (при рассмотрении заявления о продлении разрешения, если заявителем представлен оригинальный экземпляр разрешения);

письма о продлении разрешения (при рассмотрении заявления о продлении разрешения, если заявителем не представлен оригинальный экземпляр разрешения).

3.6.4.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента, – уведомления об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена
в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением исполнения положений настоящего административного регламента управлением, его должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами управления, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, начальником (заместителем начальника) управления и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностны­ми лицами управления на основании распоряжения начальника управления.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,
положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур и предоставления
муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур и предоставления
муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки выполнения отдельных административных процедур проводятся один раз в полугодие, полноты и качества предоставления
муниципальной услуги в целом – один раз в год, внеплановые проверки – при
поступлении в управление жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соот-
ветствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в управление.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) управления, а также его должностных

лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для
отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской
Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

отказ управления или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской
Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ «МФЦ», сотрудника ГКУ «МФЦ» возможно в случае, если на
ГКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в
порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.2. Жалоба подается в уполномоченный орган или управление в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые начальником управления, рассматриваются уполномоченным органом либо непосредственно начальником управления.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование управления, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом управления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица 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 регистрации жалобы.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,
ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган, управление при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать
ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в
течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган, управление вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному
вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые
Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения
обращений граждан Российской Федерации».

Управление экономического развития и инвестиций аппарата главы Волгограда

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 19.03.2020 № 248

Форма

В управление экономического развития и инвестиций аппарата главы Волгограда

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма, полное и (если имеется) сокращенное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в том числе фирменное наименование юридического лица)

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место нахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в
 Единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (данные документа о постановке юридического лица на учет

 в налоговом органе)

Тип розничного рынка, который предполагается организовать:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предоставить, продлить, переоформить)

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

(наименование организации)

на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка по адресу:

 (тип рынка)

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

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Продолжение приложения 1

Кадастровый номер объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, номер и дата документов, прилагаемых к заявлению)

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

(подпись лица, представляющего (Ф.И.О.)

интересы юридического лица в

соответствии с учредительными

документами этого юридического

лица или доверенностью)

М. П.

(при наличии)

Отметка о приеме заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление экономического развития и инвестиций аппарата главы Волгограда

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 19.03.2020 № 248

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении, продлении, переоформлении разрешений

на право организации розничного рынка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование юридического лица | Датарегистрации заявления | Датанаправления уведомления о приеме заявления к рассмотрению | Дата направленияуведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов | Дата направлениязапросов в рамках межведомственного взаимодействия | Дата получения ответов на межведомственные запросы | Реквизиты и дата направления уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Реквизиты и дата направления уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Управление экономического развития и инвестиций аппарата главы Волгограда

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 19.03.2020 № 248

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления к рассмотрению

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешения на право организации
 (предоставление, продление, переоформление)

розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято к рассмотрению.

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Управление экономического развития и инвестиций аппарата главы Волгограда

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 19.03.2020 № 248

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления
и (или) представления отсутствующих документов

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

 (наименование учреждения или уполномоченного органа, принявшего заявление)

уведомляет о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешения на право организации розничного (предоставлении, продлении, переоформлении)

рынка и (или) представления отсутствующих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование заявителя)

Перечень выявленных нарушений:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Управление экономического развития и инвестиций аппарата главы Волгограда

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 19.03.2020 № 248

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление, продление,
переоформление разрешения на право организации розничного рынка»
(далее – муниципальная услуга)



Управление экономического развития и инвестиций аппарата главы Волгограда