



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

г. Константиновск

№ _____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Константиновского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Администрация Константиновского района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Константиновского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Со дня принятия настоящего постановления, постановление Администрации Константиновского района от 22.04.2016 г. № 459 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Константиновского района» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района В.И. Болотных.

Глава Администрации
Константиновского района

В.Е. Калмыков

Постановление вносит отдел экономического
развития, торговли и бытового обслуживания
Администрации Константиновского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Константиновского района»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент Администрации Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Константиновского района» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также получения разрешения на право организации розничного рынка на территории Константиновского района.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Константиновского района Ростовской области, претендующие на право организации розничного рынка, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела экономического развития, торговли и бытового обслуживания Администрации Константиновского района (далее – Экономический отдел), предоставляющего муниципальную услугу:

Почтовый адрес (адрес местонахождения): 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул.25 Октября,70.

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, с перерывом на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Телефоны для справок и консультаций: тел.: (8-863-93) 2-15-83.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации Константиновского района <https://konstadmin.ru/>;

- адрес электронной почты konstadmeconom@yandex.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, официальном сайте, адресе электронной почты «Муниципального автономного учреждения Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) изложена в Приложении № 1.

1.3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Заявителем может быть получена информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по справочному телефону;

почтовой связью;

по электронной почте;

при личном обращении в Экономический отдел или МФЦ;

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Администрации Константиновского района Ростовской области (далее – официальный сайт): <https://konstadmin.ru/>;

на сайте МФЦ: <http://konstantinovskiy.mfc61.ru>

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Константиновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте, на сайте МФЦ, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) размещается единый перечень информации:

1) круг заявителей;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование при личном обращении в Экономический отдел или МФЦ;

консультирование по телефону;
почтовой связью;
по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки работник, должностное лицо Экономического отдела, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Экономического отдела Администрации Константиновского района. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. В случае если должностное лицо Экономического отдела не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

Почтовой связью информации по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Экономическом отделе.

По электронной почте информации по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Экономическом отделе.

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Константиновского района», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Константиновского района».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел экономического развития, торговли и бытового обслуживания Администрации Константиновского района.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов и выдачи результатов.

В процессе исполнения муниципальной услуги специалисты Экономического отдела осуществляют взаимодействие с:

- заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти;
- органами местного самоуправления (далее – уполномоченные органы);
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- средствами массовой информации.

Заявление в соответствии с приложением № 2 на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:
в Экономический отдел;
в МФЦ или в территориально обособленное структурное подразделение МФЦ.

2) без личной явки:
почтовым отправлением;
по электронной почте: konstadmeconom@yandex.ru.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

посредством ЕПГУ в МФЦ;
по телефону – в Экономический отдел.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Константиновского района или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Константиновского района.

Решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Константиновского района оформляется постановлением Администрации Константиновского района. Экономический отдел не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Константиновского района выдает или направляет заявителю, выписку из правового акта органа местного самоуправления о принятом решении, установленную нормативным правовым актом Администрации Константиновского района (приложение 4).

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в соответствии с перечнем оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Константиновского района (приложение 5).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:
в Экономический отдел;
в МФЦ или в территориально обособленное структурное подразделение МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

по электронной почте заявителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Решение в письменной форме о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Константиновского района или об отказе в предоставлении направляется заявителю Экономическим отделом в течение 30 дней со дня приема от него необходимых документов.

Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги и получение результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Областной закон от 02.05.2007 № 687-ЗС «О регулировании отношений, связанных с организацией розничных рынков на территории Ростовской области»;
- Постановление Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 242 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Ростовской области и основных требованиях к их планировке, перепланировке и застройке»;
- Устав муниципального образования «Константиновский район»;
- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Заявление согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению №3 к административному регламенту;

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

- доверенность или иной документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 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, запрашиваемая в ФНС России;

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

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

2.7.1. Заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы.

2.7.2. Тексты документов написаны неразборчиво, наименования заявителя с сокращениями, без указания их мест нахождения.

2.7.3. Документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ростовской области, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 242.

2.8.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Ростовской области, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 242.

2.8.3. Подача заявления с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.8.4. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Экономическом отделе осуществляется в день поступления запроса.

При направлении запроса почтовой связью, при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Экономический отдел регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Экономический отдел либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Экономического отдела. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Экономического отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Константиновского района или МФЦ.

2.13.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.13.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления, а также информацию о режиме работы.

2.13.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.13.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.13.7. При необходимости работником Администрации Константиновского района или МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.13.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.13.9. 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.

2.13.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

2.13.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.13.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) наличие административного регламента;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Экономическом отделе Администрации Константиновского района или МФЦ, по телефону, на официальном сайте

Администрации Константиновского района или МФЦ, предоставляющей услугу, посредством ЕПГУ;

5) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пунктах 2.13.-2.14.;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации Константиновского района или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации Константиновского района или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации Константиновского района, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.14.5. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Константиновского района.

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 многофункциональных центрах

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы) – 1 рабочий день;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления – 5 рабочих дней;

рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги - 19 дней;

выдача (направление) результата муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры:

Подача заявления и документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента:

- при личном обращении в Экономический отдел;
- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.1. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 раздела 2 административного регламента.

Прием, регистрация, учет заявления специалистами МФЦ, а также передача документов в Экономический отдел Администрации Константиновского района, осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.1.2. При обращении заявителя в Экономический отдел Администрации Константиновского района.

Специалист Экономического отдела, ответственный за прием документов: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист Экономического отдела сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

3.1.3. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Экономического отдела.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется ответственным специалистом Экономического отдела в день их получения.

3.1.4. При направлении документов с использованием электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется Экономическим отделом в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в нерабочий праздничный или выходной дни регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом сектора заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Экономического отдела и МФЦ, каждый в рамках своих полномочий.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является факт получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Экономическом отделе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.6.3 раздела 2 административного регламента.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Экономического отдела.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалистом Экономического отдела проводится проверка полноты и достаточности представленных документов.

Ответственным специалистом Экономического отдела проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливается результат муниципальной услуги.

В порядке установленного делопроизводства, подготовленный документ утверждается постановлением Администрации Константиновского района.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Экономического отдела.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации Константиновского района, либо мотивированного отказа, является соответствие/несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- подписанное постановление Администрации Константиновского района;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (направление уведомления).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного постановления Администрации Константиновского района. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача подготовленного документа в МФЦ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного результата муниципальной услуги в МФЦ или в Администрации Константиновского района.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность;

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.4.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в Экономическом отделе Администрации Константиновского района.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

Заявитель прибывает в Экономический отдел с документом, удостоверяющим личность;

специалист Экономического отдела знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в выписке.

3.4.3. Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте результат муниципальной услуги специалист Экономического отдела направляет в адрес заявителя почтовым отправлением.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Экономического отдела и МФЦ.

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ, либо в Администрации Константиновского района – личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе выписки;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в реестре корреспонденции;

при направлении посредством электронной почты отметка фиксируется в журнале учета электронных отправлений результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.5.1. В случае подачи документов в Администрацию Константиновского района посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию Константиновского района:

- в электронном виде в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации Константиновского района, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации Константиновского района по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации Константиновского района сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля над исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Экономического отдела осуществляется начальником Экономического отдела.

Персональная ответственность должностных лиц Экономического отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Экономического отдела положений настоящего административного регламента, иных действующих нормативных правовых актов.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальник Экономического отдела, в пределах своих полномочий принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании исполнения условий договоров о предоставлении субсидии заявителям.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы Экономического отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения специалистов Экономического отдела, ответственного за предоставление данной услуги, подаются в Экономический отдел, а жалобы на решения начальника Экономического отдела направляются в Администрацию Константиновского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Константиновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Обращение в орган, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляется по адресу, телефону/факсу, электронной почте.

5.2.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения на личном приеме заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация Константиновского района принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения Экономическим отделом при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение №1
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории
Константиновского района»

Информация о месте нахождения, графике работы, официальном сайте, адресе
электронной почты муниципального автономного учреждения
Константиновского района "Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг"

№ п/п	Адрес	Контактные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта	Режим работы
Муниципальное автономное учреждение Константиновского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"			
1.	347250, Ростовская область, Константиновский район, г.Константиновск, улица Топилина, дом 41	горячая линия: +7(86393)2-20-14 консультант: +7(86360)2-20-14 электронная почта: mfckonst@mail.ru официальный сайт: http://konstantinovskiy.mfc61.ru	Пн . — Вт . :08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Среда:11.00 — 20.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Чт . — Пт . :08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота:08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной
Территориально обособленные структурные подразделения МАУ МФЦ Константиновского района			
2.	Ростовская обл., Константиновский район, п. Стычковский, ул.Центральная,д.3	+7 (86393)4-85-39 электронная почта: mfckonst@mail.ru официальный сайт: http://konstantinovskiy.mfc61.ru	2- 4 четверг месяца 09.00-13.00
3.	Ростовская обл., Константиновский район, х. Почтовый, ул.Центральная,д.6	+7 (86393)5-41-68 электронная почта: mfckonst@mail.ru официальный сайт:	Понедельник – Пятница 08.00-12.00 Суббота- Воскресенье —

		http://konstantinovskiy.mfc61.ru	выходной
4.	Ростовская обл., Константиновский район, х. Гапкин, ул.Школьная,д.22	+7 (86393)5-52-21 электронная почта: mfckonst@mail.ru официальный сайт: http://konstantinovskiy.mfc61.ru	Понедельник – Пятница 08.00-12.00 Суббота- Воскресенье — выходной
5.	Ростовская обл., Константиновский район, ст. Богоявленская, ул.Парковая,д.2	+7 (86393)53-1-94 электронная почта: mfckonst@mail.ru официальный сайт: http://konstantinovskiy.mfc61.ru	Понедельник – Пятница 08.00-12.00 Суббота- Воскресенье — выходной
6.	Ростовская обл., Константиновский район, ст.Николаевская, ул.Центральная,д.23	+7 (86393)5-52-21 электронная почта: mfckonst@mail.ru официальный сайт: http://konstantinovskiy.mfc61.ru	Понедельник – Пятница 08.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00 Суббота- Воскресенье — выходной

Приложение №2
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории
Константиновского района»

Главе Администрации
Константиновского района

Ф.И.О.

Заявление

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка.
Наименование юридического лица:

(полное и (если имеется) сокращенное, в том числе фирменное)

Организационно-правовая форма юридического лица:

Место нахождения юридического лица:

Место нахождения объекта (или объектов) недвижимости
(где предполагается организовать рынок):

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица:

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в единый государственный реестр юридических лиц:

Идентификационный номер и данные документа о постановке юридического
лица на учет в налоговом органе:

Тип рынка:

Приложение (опись представленных документов).

(дата)
МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в отделе экономического развития, торговли и бытового обслуживания Администрации Константиновского района

направить по почте

направить в электронной форме по электронной почте

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории
Константиновского района»

_____ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ _____
Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

_____,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Константиновского района»

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории
Константиновского района»

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА

_____ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

уведомляет о том, что в соответствии

(реквизиты документа органа местного самоуправления о принятом решении на выдачу разрешения)

_____ (полное и сокращенное, в случае, если имеется, наименования юридического лица)

Зарегистрированному по адресу: _____

Место нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Тип розничного рынка _____

Дата приема заявления _____

Выдано разрешение на право организации розничного рынка на территории
Константиновского района _____

Место нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости,
где предполагается организовать розничный рынок: _____

Срок действия разрешения: _____

Глава Администрации
Константиновского района

В.Е. Калмыков

Приложение № 5
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории
Константиновского района»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА

(наименование органа местного самоуправления, который выдает разрешение)

Уведомляет, что в соответствии с

(правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального района)

Вам отказано в выдаче разрешения на право организации розничного рынка
следующего типа _____

по адресу: _____

На основании: _____

(обоснование причин отказа)

Глава Администрации
Константиновского района

В.Е. Калмыков

Дата отправки (вручения) _____

Приложение №6
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории
Константиновского района»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

