



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2012 года № 675

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, а также продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка» на территории городского округа город Буй Костромской области (в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 26.04.2016 № 300)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, а также продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка» на территории городского округа город Буй Костромской области (приложение).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа город Буй Смирнову Г.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации
городского округа город Буй

И.А. Ральников

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
городского округа город Буй
Костромской области
от 25 июня 2012года
№ 675

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного
рынка, а также продление срока действия и переоформление разрешения на право
организации розничного рынка» на территории городского округа город Буй
Костромской области
(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй Костромской области
от 26.04.2016 № 300)
Глава 1 . Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, а также продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с получением разрешения на право организации розничного рынка, а также с продлением срока действия и переоформлением разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа город Буй Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа город Буй Костромской области (далее – ОМС), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном [законодательством](#) Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к административному регламенту.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) в отделе экономики и труда администрации городского округа город Буй Костромской области (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: пл. Революции, дом 12, город Буй, Костромская область, 157000;

б) по электронной почте: gorod_buy@adm44.ru;

в) на информационных стендах, размещенных в местах информирования заявителей Отдела, непосредственно оказывающего услугу, по адресу: пл. Революции, дом 12, город Буй, Костромская область, 157000;

г) по телефону: (49435) 4 45 19;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте: <http://www.admbuy.ru> ;

е) через государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами ОМС;

срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты

и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах ОМС;

на официальном сайте ОМС (<http://www.admbuy.ru>) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

7. Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению №2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на право организации розничного рынка, а также продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа город Буй Костромской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики и труда администрации городского округа город Буй Костромской области.

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Управлением Федеральной налоговой службой для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с нотариусом с целью удостоверения копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. В процессе предоставления муниципальной услуги ОМС осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

Управлением Федеральной налоговой службой для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа город Буй Костромской области от 30 марта 2012 года № 218.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- 3) о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- 4) о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

14. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) разрешения на право организации розничного рынка;

3) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (продлении срок действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка).

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать тридцати календарных дней в случае обращения за предоставлением разрешения на право организации розничного рынка и пятнадцати календарных дней в случае обращения за продлением срока действия, переоформлением разрешения на право организации розничного рынка.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года);

2) Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (Российская газета, № 1, 10 января 2007 года);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" (Российская газета, № 52, 15 марта 2007 года);

5) Законом Костромской области от 28 апреля 2007 года № 138-4-ЗКО "Об органах местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации рынков и об определении количества торговых мест на сельскохозяйственных рынках" («Северная правда», № 51, 11 мая 2007 года);

6) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (запрос) (далее – заявление) на предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 3 настоящему административному регламенту, содержащий:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

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

- тип рынка, который предполагается организовать;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

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

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

6) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, в том числе выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы

организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях).

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

20. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

21. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, в том числе выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, перечисленные в пункте 21 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

22. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

23. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 19 настоящего административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;

отсутствия права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Костромской области;

несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию рынков на территории Костромской области.

25. Действие разрешения на право организации розничного рынка приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей розничным рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. В целях заверения верности копий документов заявитель взаимодействует с нотариусом.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услугах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

29. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

30. Регистрация заявления, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии пунктами 40-50 Главы 3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

31. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение ОМС, предоставляющего муниципальную услугу должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения ОМС, предоставляющего муниципальную услугу, 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 противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещениях предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к помещениям, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

1) Требования к местам для ожидания.

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

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2) Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалистов Отдела.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

графика приема.

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

Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты ОМС должны:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков заявлений;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

32.1. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (положения данного абзаца применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям);

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям 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 в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями порядка обеспечения условий доступности для инвалидов получения муниципальных услуг в администрации городского округа город Буй Костромской области, утвержденный постановлением администрации городского округа город Буй от 29 марта 2016 №203 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов получения муниципальных услуг в администрации городского округа город Буй Костромской области».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Буй.

34. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);
- 2) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

36. [Блок-схема](#) описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

37. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

38. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

39. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Приём и регистрация заявления и документов (сведений)

40. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

41. При получении заявления со всеми документами специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

42. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

б) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом;

в) в случае личного обращения:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю;

вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации заявления и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

г) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня;

д) не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Отдел [уведомления](#) о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

43. При установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги указывает на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту), и передает главе администрации городского округа город Буй для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в АИС (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

44. Специалист, ответственный за прием документов передает личное дело заявителя Начальнику Отдела для истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций и рассмотрения документов;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

45. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

46. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом;

47. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

48. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

49. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись главе администрации городского округа город Буй для подписания с использованием электронной подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью главы администрации городского округа город Буй посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в АИС (при наличии технических возможностей);

по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

50. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает личное дело начальнику Отдела, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и

находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – начальнику Отдела);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

51. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия начальник Отдела оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

52. Состав документов, которые необходимы ОМС, но находятся в иных органах и организациях:

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

2) копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, в том числе выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

53. Начальник Отдела:

для проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, после поступления ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Начальник Отдела проводит проверку:

- наличия права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Костромской области;

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

- соблюдения установленных требований для подачи заявления о выдаче разрешения, достоверность сведений в документах, прилагаемых к заявлению;
- при переоформлении разрешения на право организации розничного рынка устанавливает факт реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

55. Начальник Отдела:

1) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проекты решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка), разрешения на право организации заявителем розничного рынка в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту и проект уведомления о принятии решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации заявителем розничного рынка в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту;

2) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проекты решения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации заявителем розничного рынка в соответствии с приложением № 9 к настоящему административному регламенту;

3) передает дело с проектами соответствующего решения главе администрации городского округа город Буй, уполномоченному на принятие решения;

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 14 дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение главой администрации городского округа город Буй, уполномоченным на принятие решения, дела, проекта решения, от начальника Отдела.

57. Глава администрации городского округа город Буй, уполномоченный на принятие решения:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствуют законодательству, глава администрации городского округа город Буй, уполномоченный на принятие решения, возвращает их начальнику Отдела, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения главе администрации городского округа город Буй, уполномоченному на принятие решения;

принимает решение, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

передает дело, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, начальнику Отдела.

58. Начальник Отдела вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), вносит информацию в соответствующий журнал.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дела начальником Отдела.

60. Начальник Отдела:

изготавливает уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на право организации розничного рынка и передает его заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме,

в случае предоставления муниципальной услуги изготавливает разрешение на право организации розничного рынка и передает его заявителю лично или посредством почтового отправления;

в случае подачи заявления в электронной форме отправляет соответствующий статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации, направления в соответствующий орган исполнительной власти Костромской области информации о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, опубликования в официальных изданиях, а также в информационно-телекоммуникационной сети и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

61. Руководитель ОМС осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

63. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные

вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

64. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

65. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

66. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

67. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

68. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМС, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5) личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Жалоба, поступившая в ОМС подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, 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.

72. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право организации розничного рынка,
а также продление срока действия и переоформление
разрешения на право организации розничного рынка»

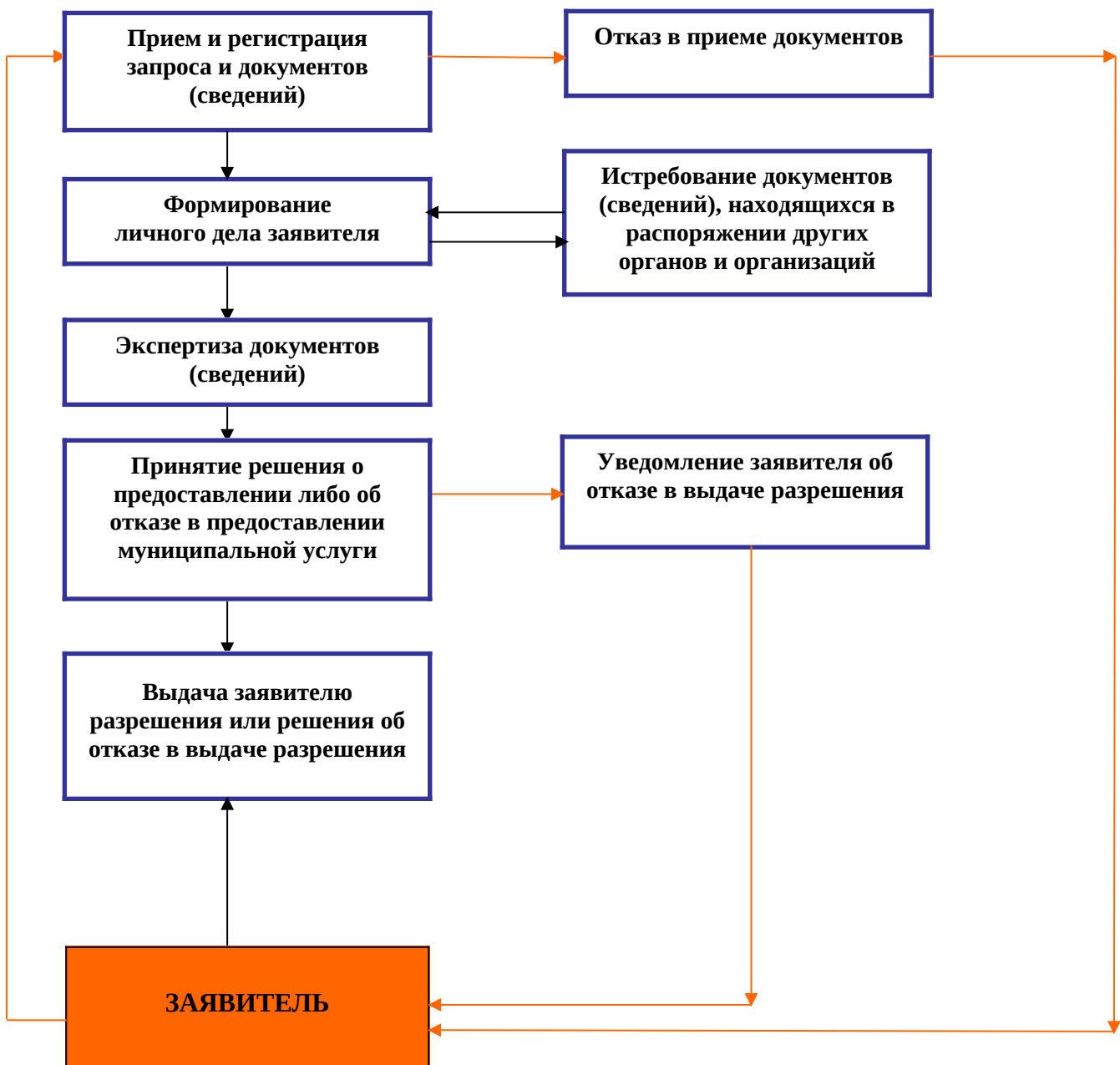
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1.	Отдел экономики и труда администрации городского округа город Буй	157000 Костромская обл., г. Буй, пл. Революции, д. 12, 3 этаж, каб. 9	Понедельник-пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 Суббота, воскресенье-выходной	8(49435) 4 45 19	Сайт: http://www.admbuy.ru Электронная почта: mail@admbuy.ru

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право организации розничного рынка,
а также продление срока действия и переоформление
разрешения на право организации розничного рынка»

Блок-схема

описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на право организации розничного рынка, а также продление
срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного
рынка



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право организации розничного рынка,
а также продление срока действия и переоформление
разрешения на право организации розничного рынка»

Главе муниципального образования

Костромской области

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу _____

паспорт серии _____

кем выдан _____

когда _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Дата подачи заявления " ___ " _____ 20__ года

Прошу выдать разрешение на право организации _____ розничного рынка
(тип рынка)

Организационно-правовая форма юридического лица	
Полное наименование юридического лица	
Сокращенное наименование	
Фирменное наименование	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Сведения о регистрации юридического лица:	
Регистрирующий орган	
Дата: " ___ " _____ _____ г.	Серия и номер свидетельства:
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Сведения о постановке на учет в налоговом органе:	

Налоговый орган			
Дата: "___" _____ ___ г.		Серия и номер свидетельства:	
Местонахождение юридического лица:			
Область, район			
Город (село, поселок)			
Улица (проспект)			
Дом		Корпус (строение)	
			Квартира (офис)
Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок:			
1.			
Тип рынка:			
Контактный телефон:		Факс:	
Опись прилагаемых к заявлению документов:			
№ п/п	Наименование документа	Количество листов	
	Всего листов		

_____ (должность заявителя)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заполняется должностным лицом Администрации:		(подпись и расшифровка подписи должностного лица, принявшего документы)
Номер заявления:		
Дата принятия документов:	"___" _____ 20__ года	
Документы приняты на	_____ листах	

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на право
организации розничного рынка

Дата подачи заявления "___" _____ 20__ года
Прошу переоформить ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка от "___" _____ 20__ г. N _____ в связи с

(причина переоформления)

Полное наименование юридического лица														
Сокращенное наименование														
Фирменное наименование														
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)														
Сведения о регистрации юридического лица:														
Регистрирующий орган														
Дата: "___" _____ г.	Серия и номер свидетельства:													
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)														
Сведения о постановке на учет в налоговом органе:														
Налоговый орган														
Дата: "___" _____ г.	Серия и номер свидетельства:													
Место нахождения юридического лица:														
Область, район														
Город (село, поселок)														
Улица (проспект)														
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)										
Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок														
1.														
Тип рынка														
Контактный телефон:											Факс:			

Опись прилагаемых к заявлению документов

N п/п	Наименование документа	Кол-во листов
	Всего листов	

Должность заявителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Заполняется работником, принявшим документы		_____ (подпись работника, принявшего документы)
Дата принятия документов		
Документы приняты на		
Номер заявления		

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения
на право организации розничного рынка

Дата подачи заявления "___" _____ 20__ года
Прошу продлить установленный до "___" _____ 20__ года срок действия
выданного ранее разрешения на право организации розничного рынка от "___"
_____ 20__ года, N _____

Полное наименование юридического лица																			
Сокращенное наименование																			
Фирменное наименование																			
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)																			
Сведения о регистрации юридического лица:																			
Регистрирующий орган																			
Дата: "___" _____ г.		Серия и номер свидетельства:																	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)																			
Сведения о постановке на учет в налоговом органе:																			
Налоговый орган																			
Дата: "___" _____ г.		Серия и номер свидетельства:																	
Место нахождения юридического лица:																			
Область, район																			
Город (село, поселок)																			
Улица (проспект)																			
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)															
Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок																			
1.																			
Тип рынка																			
Контактный телефон:												Факс:							

Опись прилагаемых к заявлению документов

N п/п	Наименование документа	Кол-во листов
	Всего листов	

Должность заявителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Заполняется работником, принявшим документы

Дата принятия документов	
Документы приняты на	
Номер заявления	

(подпись работника,
принявшего документы)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право организации розничного рынка,
а также продление срока действия и переоформление
разрешения на право организации розничного рынка»

Администрация
городского округа
город Буй
пл. Революции, д. 12, г. Буй
обл. Костромская, 157000
(49435)-4-45-03
факс (49435)-4-45-20
E-mail: mail@admbuy.ru
ОКПО 04030914
ОГРН 1034417360064
ИНН/КПП 4402003908/440201001

от _____. _____, 201_г. № _____
на № _____ от _____

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
(мотивированный отказ, примерная форма)

Администрация городского округа город Буй Костромской области,
предварительно рассмотрев Заявление и документы, представленные

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование заявителя-юридического лица)

для _____ (наименование муниципальной услуги)

отказывает в регистрации Заявления о

_____ (указать причину обращения, указанную в заявлении)

по следующим основаниям (указать причину):

- 1) тексты документов написаны неразборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;
- 3) в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- 6) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 7) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- 8) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной

форме);

9) другое _____
(указать)

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (должность) (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право организации розничного рынка,
а также продление срока действия и переоформление
разрешения на право организации розничного рынка»

Администрация
городского округа
город Буй
пл. Революции, д. 12, г. Буй
обл. Костромская, 157000
(49435)-4-45-03
факс (49435)-4-45-20
E-mail: mail@admbuy.ru
ОКПО 04030914
ОГРН 1034417360064
ИНН/КПП 4402003908/440201001

от _____. _____, 201_г. № _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме к рассмотрению заявления о выдаче (переоформлении,
продлении срока действия) разрешения на право организации
розничного рынка

Администрация городского округа город Буй Костромской области, сообщает,
что ваше заявление от "___" _____ 20__ г. N _____ о

(выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право
организации розничного _____ рынка – нужно указать)
(тип розничного рынка)

предполагаемого к размещению (размещенного) по адресу:

_____, принято к
рассмотрению.

Заявление будет рассмотрено в порядке, установленном административным
регламентом предоставления администрацией городского округа город Буй
Костромской области услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока
действия разрешения на право организации розничного рынка в срок, не
превышающий ___ календарных дней со дня поступления заявления.

О результатах рассмотрения заявления Вы будете уведомлены в срок не позднее 1 дня со дня принятия решения.

Глава администрации
городского округа город Буй

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Отметка о вручении настоящего уведомления

_____ (подпись и Ф.И.О. уполномоченного лица, дата)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право организации розничного рынка,
а также продление срока действия и переоформление
разрешения на право организации розничного рынка»

Администрация
городского округа
город Буй
пл. Революции, д. 12, г. Буй
обл. Костромская, 157000
(49435)-4-45-03
факс (49435)-4-45-20
E-mail: mail@admbuy.ru
ОКПО 04030914
ОГРН 1034417360064
ИНН/КПП 4402003908/440201001

от ____ . ____ . 201_ г. № ____
на № ____ от ____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении
заявления и (или) предоставления недостающих документов

Администрация городского округа город Буй Костромской области сообщает,
что в оформлении вашего заявления от "___" _____ 20__ г. № _____ о

_____ (выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного
_____ рынка - нужное указать),

_____ (тип розничного рынка)

предполагаемого к размещению (размещенного) по адресу:

_____ ,
допущены следующие нарушения:

_____ .
(указать нарушения)

Вам необходимо устранить указанные нарушения (представить указанные
документы) в срок до "___" _____ 20__ года.

В случае не устранения выявленных нарушений в указанный срок, Вам
будет отказано в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на
основании [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 30 декабря 2006 года
N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс
Российской Федерации" и пункта 24 главы 2 административного регламента
предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской области

муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Глава администрации
городского округа город Буй

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отметка о вручении настоящего уведомления

(подпись и Ф.И.О. уполномоченного лица, дата)

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право организации розничного рынка,
а также продление срока действия и переоформление
разрешения на право организации розничного рынка»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

№ _____ от _____ 20__ года

Настоящее разрешение удостоверяет, что

(полное и сокращенное наименование юридического лица, организационно-
правовая форма, ИНН)

юридический адрес _____

место нахождения: _____

на основании _____

(нормативный правовой акт органа местного самоуправления, дата принятия, №)

является Управляющей компанией рынка

(наименование и тип рынка)

Место нахождения рынка: _____

Срок действия разрешения с "___" _____ 20_ года по "___" _____ 20_ года

Глава администрации
городского округа город Буй _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Срок действия разрешения продлен с "___" _____ 20_ г. до "___" _____ 20_ г. на
основании _____

(нормативный правовой акт органа местного самоуправления, дата принятия, №)

Глава администрации
городского округа город Буй

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право организации розничного рынка,
а также продление срока действия и переоформление
разрешения на право организации розничного рынка»

Администрация
городского округа
город Буй
пл. Революции, д. 12, г. Буй
обл. Костромская, 157000
(49435)-4-45-03
факс (49435)-4-45-20
E-mail: mail@admbuy.ru

ОКПО 04030914
ОГРН 1034417360064
ИНН/КПП 4402003908/440201001

от ____ . ____ . 201__ г. № ____
на № ____ от ____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии решения о выдаче (переоформлении, продлении
срока действия) разрешения на право организации
розничного рынка

Администрацией городского округа город Буй Костромской области
рассмотрено Ваше заявление от " ____ " ____ 20__ года № ____
о _____

(выдаче, переоформлении, продлении срока действия, нужное указать)
разрешения на право организации розничного рынка.

Уведомляем, что согласно проведенной экспертизе представленного пакета
документов принято решение

(_____)
(реквизиты постановления)

о _____
(выдаче, переоформлении, продлении срока действия - нужное указать)

разрешения от " ____ " ____ 20__ г. № ____ на право организации
розничного рынка по адресу: _____.

Глава администрации
городского округа город Буй _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отметка о вручении настоящего уведомления

(подпись и Ф.И.О. уполномоченного лица, дата)

Приложение №9
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право организации розничного рынка,
а также продление срока действия и переоформление
разрешения на право организации розничного рынка»

Администрация
городского округа
город Буй
пл. Революции, д. 12, г. Буй
обл. Костромская, 157000
(49435)-4-45-03
факс (49435)-4-45-20
E-mail: mail@admbuy.ru
ОКПО 04030914
ОГРН 1034417360064
ИНН/КПП 4402003908/440201001

от _____. _____ . 201_г. № _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока
действия) разрешения на право организации розничного рынка

Администрацией городского округа город Буй Костромской области
рассмотрено Ваше заявление от "___" _____ 20__ года № _____

о _____
(выдаче, переоформлении, продлении срока действия, нужное указать)
разрешения на право организации розничного рынка.

Уведомляем, что согласно проведенной экспертизе представленного пакета
документов на основании

_____ (ссылка на соответствующий пункт регламента)
административного регламента предоставления администрацией городского округа
город Буй Костромской области муниципальной услуги по выдаче,
переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации
розничного рынка принято решение

(_____)
(реквизиты постановления)

об отказе в

_____ (выдаче, переоформлении, продлении срока действия - нужное указать)

_____ (наименование организации)

разрешения на право организации розничного рынка по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Глава администрации
городского округа город Буй

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отметка о вручении настоящего уведомления

(подпись и Ф.И.О. уполномоченного лица, дата)