



ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ года № _____

О внесении изменений в
постановление администрации
городского округа город Буй от
25.06.2012 № 675

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. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Буй Костромской области «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) изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению

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
к постановлению администрации
городского округа город Буй
Костромской области
от _____ года
№ _____

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 том числе в
электронном виде.

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 (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), 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 региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" по адресу www.44gosuslugi.ru и через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.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, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал

государственных и муниципальных услуг" или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедуры авторизации.

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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а так же решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах ОМС;
- на официальном сайте ОМС (<http://www.admbuy.ru>) в сети Интернет;
- на едином портале Костромской области (www.44gosuslugi.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:

- информацию о месте нахождения и графике работы ОМС, а так же МФЦ;

справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

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

6. 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

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

8. 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.

9. 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

10.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.

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

- 1) разрешение на право организации розничного рынка;
- 2) разрешения на право организации розничного рынка с отметкой о продлении срока его действия;
- 3) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка).

Срок предоставления муниципальной услуги

12.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.

13. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления таких документов в МФЦ.

14. 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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31 ст. 4398);
- 2) Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- 3) Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) 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);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года);
- 6) 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);
- 7) Законом Костромской области от 28 апреля 2007 года № 138-4-ЗКО "О регулировании отдельных отношений по организации розничных рынков на территории Костромской области" («Северная правда», № 51, 11 мая 2007 года);
- 8) Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области;
- 9) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. В перечень документов, необходимых для выдачи 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 входят:

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

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, 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 загранпаспорт (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 или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

6) нотариально 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.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1,2,3,4 пункта 18 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5,6 пункта 18 настоящего административного регламента, запрашиваются ОМС самостоятельно по средствам межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

17. 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 единого портала Костромской области (www.44gosuslugi.ru) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

21. 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 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 определенный 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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

23. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) заявление поступило с пустыми полями;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, указанных в подпунктах 1,2,3,4 пункта 18 настоящего административного регламента, предоставляемых заявителем самостоятельно;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- подачи заявления о выдаче разрешения с нарушением требований установленных настоящим административным регламентом и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные требования;

- непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте, в срок, указанный в направленном заявителю уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов;

- 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.

Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

27. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрено.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

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

30. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

31. 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

32. 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.

33. 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.

33.1. 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

34. Показателями оценки доступности и качества 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 региональной информационной системе Костромской области "Единый портал Костромской области", 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.

35. 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;

г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

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 и в многофункциональных центрах

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

1) приём и регистрация заявления и документов заявителя;

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.

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

Приём и регистрация заявления и документов (сведений)

38. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

39. При личном обращении заявитель обращается в приемную, отдел экономики и труда, МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков 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 заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на

предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнал регистрации»;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Расписка оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается заявителем, после чего один экземпляр остается у заявителя, второй приобщается к пакету представленных документов. В случае получения документов по почте, второй экземпляр расписки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке заключенном соглашением между органом местного самоуправления и МФЦ в администрацию.

40. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в «Журнал регистрации» поступившее заявление;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае если заявителем не представлены самостоятельно документы, подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

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

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации.

2) регистрирует заявление в «Журнал регистрации». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения, согласно приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, указанных в подпунктах 1, абзаце первом подпункта 2, 3, 6, 8 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляемых заявителем самостоятельно;

выявлено в результате проверки усиленной квалифицированной

электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает в отдел экономики и труда зарегистрированный комплект документов.

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

41. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнал регистрации» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их в отдел архитектуры и градостроительства, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня обращения заявителя в администрацию.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

40. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в ОМС посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ОМС либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-

телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

41. При личном обращении заявитель обращается в приемную, отдел э, МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков 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 заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнал регистрации»;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке заключенном соглашением между органом местного самоуправления и МФЦ в администрацию.

44. 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.

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 соответствует 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 статус 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, 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.

Приложение №1
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»

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	Место нахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	С правочные 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. 10	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: gorod_buy@adm44.ru
2	Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	157000 Костромская области, г. Буй, ул. Ленина, д.3	Понедельник-пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 Суббота, воскресенье-выходной	8 (49435) 4-45-27	Сайт: www.mfc44.ru

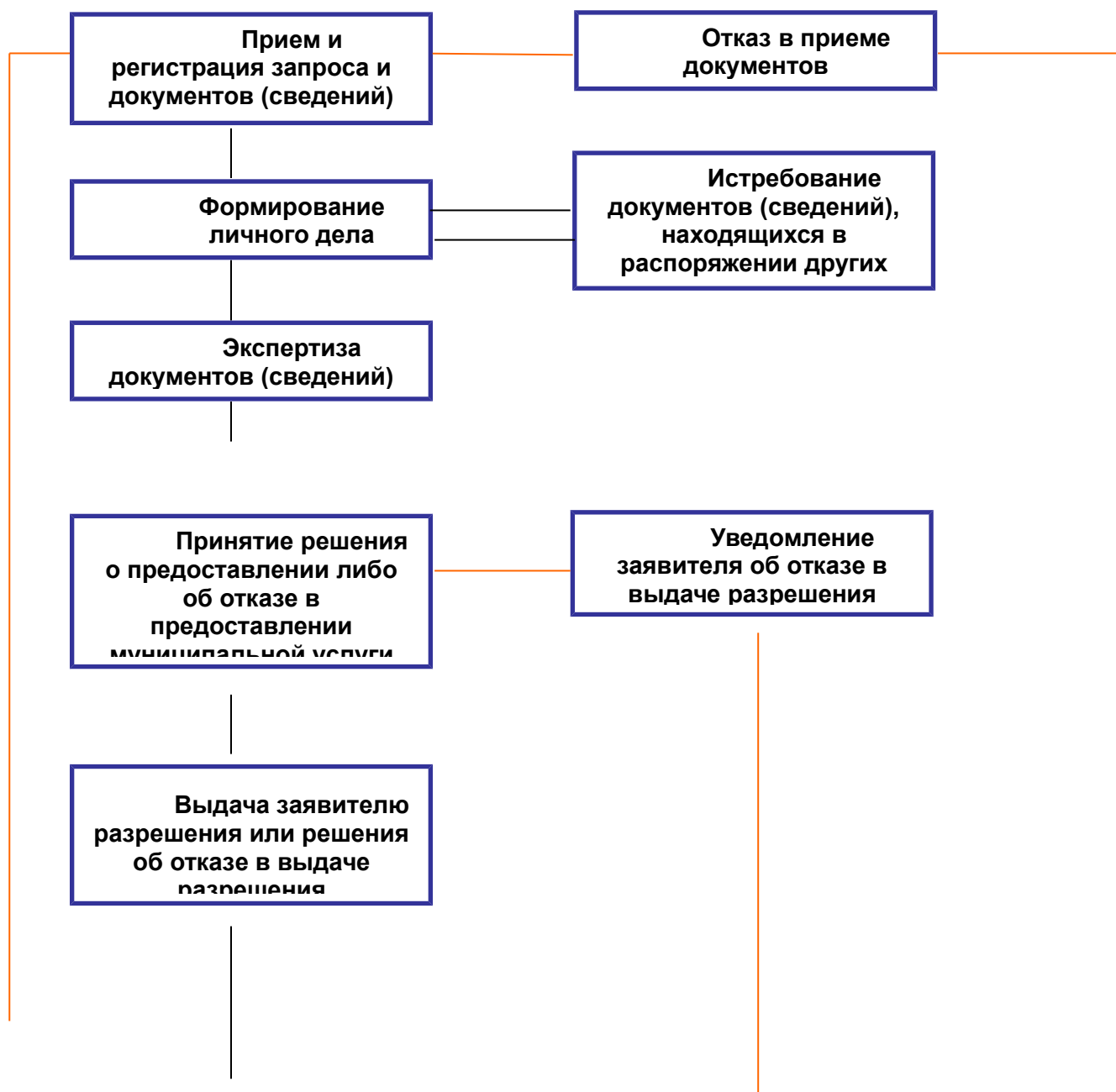
	муниципаль ных услуг населению»				
--	---------------------------------------	--	--	--	--

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



ЗАЯВИТЕЛЬ



```
graph LR; A[ЗАЯВИТЕЛЬ] --- B[ ]; A --- C[ ]
```

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:		
N п/п	Наименование документа листов	Количество
Всего листов		

(должность заявителя)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		

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

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](mailto: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

(указать причину обращения, указанную в заявлении)

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;

б) 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](mailto: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 – нужное 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](mailto: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](mailto: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, нужно 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](mailto: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, нужно 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)

