



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2023

№ 974

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Астраханской области от 12.11.2007 № 65/2007-ОЗ «О розничных рынках в Астраханской области», Распоряжением администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции распоряжений от 03.04.23 № 297-р, от 19.09.2023 № 891-р), администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации

розничного рынка на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (прилагается).

2. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <http://www.adm-ahtubinsk.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrabl.ru> и <http://www.gosuslugi.ru>.

3. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области и в информационное агентство «Консультант Плюс» для включения в электронную базу данных.

4. Отделу экономического развития, стратегического планирования, инвестиций и формирования комфортной городской среды администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» обеспечить соблюдение требований, установленных Административным регламентом.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Д.М. Шубин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области»
от 02.10.2023 № 974

**Административный регламент администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на территории муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского
муниципального района Астраханской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <http://www.adm-ahtubinsk.ru>, а также в местах предоставления муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14.

График работы администрации:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение МФЦ и почтовый адрес:

416500, Астраханская область, Ахтубинск, улица Шубина, 81.

График работы МФЦ:

понедельник-среда, пятница: с 08:00 до 18:00;

четверг: с 08:00 до 20:00;

суббота: с 08:00 до 13:00;

выходной: воскресенье.

1.4.2. Телефоны для справок: 8 (85141)-5-11-19 - телефон/факс приёмной администрации;

8 (85141) 5-14-27 - телефон Отдела экономического развития, стратегического планирования, инвестиций и формирования комфортной городской среды администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее – Отдел).

+7 (85141) 5-25-36; +7 (85141) 5-27-41 - Многофункциональный центр.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами.

1.5.2. Должностные лица (или) сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела, МФЦ;

- о справочных телефонах Отдела, МФЦ, о почтовом адресе Отдела;

- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», адресе электронной почты МФЦ, адресе электронной почты Отдела;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

1.5.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.6. Информирование заявителей в Отделе, а также в МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами и (или) сотрудниками Отдела, МФЦ;
- взаимодействия должностных лиц и (или) сотрудников Отдела, сотрудников МФЦ, с заявителями по почте, электронной почте.

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) сотрудников Отдела, МФЦ, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) сотрудник Отдела, МФЦ, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей сотрудник Отдела, МФЦ, должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) сотрудник Отдела, МФЦ, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) сотрудника Отдела, МФЦ, исполнившего ответ на обращение.

1.8. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- блок - смеха, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления (приложение № 1 к административному регламенту);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы МФЦ, адреса регионального и единого порталов.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории

муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

2.2. Наименование исполнительного органа муниципальной власти города Ахтубинска Астраханской области непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;

- автономным учреждением Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее - разрешение) (приложение 3 к административному Регламенту);

- переоформление разрешения;

- продление срока действия разрешения;

- выдача уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют не более 30 календарных дней при выдаче разрешения, не более 15 календарных дней при продлении срока действия, переоформлении разрешения и складываются из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - в день их поступления;

- проверка правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов - в день их поступления;

- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе:

а) по заявлению о выдаче разрешения - не более 8 дней;

б) по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 6 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - 5 дней (со дня, следующего за днем приема заявления к рассмотрению);

- подготовка заседания комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее - Комиссия):

а) по заявлению о выдаче разрешения - не более 10 дней;

б) по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 3 дней;

- рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - не более 1 дня;

- принятие постановления Администрации (далее - постановление) о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения:

а) по заявлению о выдаче разрешения - не более 10 дней;

б) по заявлению о переоформлении, продлении срока действия разрешения - не более 4 дней;

- подготовка, направление (выдача) разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения:

- выдача уведомлений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - не позднее дня, следующего за днем принятия постановления;

- выдача (направление) разрешения - не более 3 дней со дня принятия постановления;

- выдача документов лично на руки заявителю в МФЦ - в день прибытия заявителя в МФЦ.

2.4.2. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, 2008, № 267, 2014, № 27, № 163);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства российской федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства российской федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Законом Астраханской области от 12.11.2007 № 65/2007-ОЗ «О розничных рынках в Астраханской области»;

- Постановлением правительства Астраханской области от 10.04.2007 № 132-П «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Астраханской области»;

- Распоряжением министерства экономического развития Астраханской области от 16.04.2007 № 24-р «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка на территории Астраханской области»;

- Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

- Положением Отдела экономического развития, стратегического планирования, инвестиций и формирования комфортной городской среды и администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 19.09.2023 № 930;

- Постановлением администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 27.09.2023 № 956 «О комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;

- Распоряжением администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции распоряжений от 03.04.23 № 297-р, от 19.09.2023 № 891-р).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление, в котором указываются:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать 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;

б) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов, в случае если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

2.6.3. Порядок представления заявления для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, представляются в Управление или МФЦ посредством личного посещения заявителем либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме), посредством регионального или единого портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Факт подтверждения направления документов, указанных в пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов, указанных в пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый портал:

- заявление, указанное в подпункте 2.6.1 п. 2.6 административного Регламента, должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в «а», «б» пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

- документы, указанные в абзацах "а", "б" пп. 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в случаях их представления подписываются простой электронной подписью

заявителя (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

Запрещается 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 муниципальную услугу, иных органов государственной и муниципальной власти и организаций.

В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде);

- подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Астраханской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Астраханской области;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении Администрации, МФЦ, отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение Администрации, МФЦ, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц, сотрудников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителя и должностных лиц, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту, в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном в п. 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 административного Регламента.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных, государственных и муниципальных услуг и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и получения информации о ходе рассмотрения заявления.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение № 2 к административному Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов - в день их поступления;
- проверка правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов - в день их поступления;
- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе:
 - а) по заявлению о выдаче разрешения - не более 8 дней;
 - б) по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 6 дней;
- организация межведомственного информационного взаимодействия - 5 дней (со дня, следующего за днем приема заявления к рассмотрению);
- подготовка заседания комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее - Комиссия):
 - а) по заявлению о выдаче разрешения - не более 10 дней;
 - б) по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 3 дней;

- рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - не более 1 дня;

- принятие постановления Администрации о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения:

- а) по заявлению о выдаче разрешения - не более 10 дней;

- б) по заявлению о переоформлении, продлении срока действия разрешения - не более 4 дней;

- подготовка, направление (выдача) разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения:

- выдача уведомлений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - не позднее дня, следующего за днем принятия постановления;

- выдача (направление) разрешения - не более 3 дней со дня принятия постановления;

- выдача документов лично на руки заявителю в МФЦ - в день прибытия заявителя в МФЦ.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Администрацию (через почтовую связь либо в электронной форме) или МФЦ заявления и документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Администрации, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, или работники МФЦ.

При личном обращении заявителя в Администрацию должностное лицо или специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в соответствии с порядком, установленным в Администрации;

- на втором экземпляре документов ставит подпись и дату приема документов от заявителя;

- направляет зарегистрированные заявление и документы в Отдел.

При поступлении документов по почте заказным письмом в Администрацию (далее - заказное письмо) должностное лицо или специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Администрации;

- направляет зарегистрированные заявление и документы в Отдел.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый и региональный порталы должностное лицо или специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, устанавливаемым Администрацией;
- направляет зарегистрированные заявления и документы в Отдел.

При личном обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты приема и ставит подпись;
- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации обращений заявителей для получения государственной (муниципальной) услуги по принципу «одного окна».

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятые от заявителя работником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются должностному лицу или специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия документов.

Заявления, поданные при личном обращении в Администрацию, полученные по почте заказным письмом, в электронной форме через единый и региональный порталы, от работника МФЦ до 16.00 рабочего дня, регистрируются в день их подачи. При подаче заявлений после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируются на следующий рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется в день поступления заявления, за исключением подачи заявления после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день.

3.3. Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов в Администрацию.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица или специалисты Администрации.

Должностное лицо и (или) специалист Администрации проверяет правильность заполнения заявления и наличие прилагаемых документов на предмет их соответствия подпунктам 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента и (или) в составе прилагаемых документов отсутствуют необходимые документы, предусмотренные абзацем «б» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложения 4, 5 к административному Регламенту).

В случае если заявление оформлено в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента и к нему прилагаются документы, предусмотренные абзацем «б» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, должностное лицо или специалист в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение б к административному Регламенту).

Уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, уведомления о приеме заявления

к рассмотрению подписываются Главой администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый и региональный порталы должностное лицо и (или) специалист Администрации осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо и (или) специалист Администрации в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица или специалиста Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или региональном портале. При этом должностное лицо или специалист Администрации вручает (направляет) заявителю также уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявлений и (или) представления отсутствующих документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления к рассмотрению и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо вручение (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявлений и (или) представления отсутствующих документов (приложения 4, 5 к административному Регламенту).

Срок исполнения данной административной процедуры:

- в части проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов - в день их поступления;
- в части вручения (направления) уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявлений и (или) представления отсутствующих документов - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.4. Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе.

Основанием для начала данной административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Администрации.

Должностное лицо или специалист Администрации:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента документах;
- организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 административного Регламента;
- направляет документы в Комиссию.

Результатом исполнения административной процедуры является установление оснований для выдачи или отказа в выдаче разрешения, продления срока действия, переоформления разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- по заявлению о выдаче разрешения - не более 8 дней;
- по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 6 дней.

3.5. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основаниями для начала данной административной процедуры являются прием заявления к рассмотрению и непредставление заявителем документов, указанных в «а» и (или) «б» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Администрации.

Должностное лицо и (или) специалист Администрации не позднее 1 дня со дня приема заявления к рассмотрению запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

Результатом данной административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Срок исполнения данного административного действия - 5 дней (со дня, следующего за днем приема заявления к рассмотрению).

3.6. Подготовка заседания Комиссии.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов в Комиссию.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист Администрации, являющийся секретарем Комиссии.

Должностное лицо и (или) специалист Администрации, являющийся секретарем Комиссии, по результатам проведенной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе проводит подготовку заседания Комиссии, назначает день, время и место проведения заседания Комиссии, обеспечивает явку всех членов Комиссии, подготавливает проект протокола Комиссии (решения) о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения или отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения.

Результатом исполнения административного действия являются подготовка проекта протокола Комиссии (решения) о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения или отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия, переоформлении разрешения и назначение дня, времени и места проведения заседания Комиссии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- по заявлению о выдаче разрешения - не более 10 дней;
- по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 3 дней.

3.7. Рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты и времени проведения заседания Комиссии.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются секретарь, члены и председатель Комиссии.

Комиссия рассматривает заявление и принимает решение о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения, которое оформляется протоколом заседания Комиссии.

Результатом исполнения административного действия являются принятие Комиссией решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения, подписание протокола заседания Комиссии ее председателем и членами.

Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 1 дня.

3.8. Принятие постановления Администрации о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие Комиссией решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Администрации.

Должностное лицо и (или) специалист Администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание Постановления Администрации о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие постановления Администрации о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- по заявлению о выдаче разрешения - не более 10 дней;
- по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 4 дней.

3.9. Подготовка, направление разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие постановления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Администрации, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов (при направлении документов через почту или в электронной форме).

В случае принятия постановления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения должностное лицо и (или) специалист Администрации обеспечивает подготовку разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения (приложение 7 к административному Регламенту).

В случае принятия постановления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения должностное лицо и (или) специалист Администрации обеспечивает подготовку и выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения (приложение 8 к административному Регламенту).

Разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения подписываются Главой администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

В случае если заявитель указал в заявлении получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, должностные лица и (или) специалисты Администрации, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если заявитель указал в заявлении получение результата предоставления муниципальной услуги по почте либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, посредством регионального или единого портала, должностные лица и (или) специалисты Администрации, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление почтой, электронной почтой, через МФЦ, посредством регионального или единого портала) заявителю разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Сроки исполнения данной административной процедуры составляют:

- выдача уведомлений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - не позднее дня, следующего за днем принятия постановления;
- выдача (направление) разрешения - не более 3 дней со дня принятия постановления;
- выдача документов лично на руки заявителю в МФЦ - в день прибытия заявителя в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации по стратегическому развитию и инвестиционной политике администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

Должностные лица и (или) специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, работники МФЦ несут ответственность, установленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо и (или) специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ;

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде и своевременное направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственность несет должностное лицо и (или) специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ;

- за подготовку заседания Комиссии ответственность несет секретарь Комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо и (или) специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия ответственность несет должностное лицо и (или) специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление (выдачу) заявителю документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ответственность несет должностное лицо и (или) специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальных услуг отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) сотрудники Администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных

федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Отдела, МФЦ, либо муниципального служащего.

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностного лица, либо специалиста Отдела, МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие), должностного лица, либо специалиста Отдела, МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, сотрудником МФЦ, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ должностного лица, сотрудника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в редакции 02.07.2021).

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) МФЦ, должностных лиц МФЦ, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника МФЦ, рассматриваются МФЦ.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) сотрудника МФЦ подаются начальнику МФЦ, на сотрудника Отдела - главе администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ, может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес администрации: 416506, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, 14.

Телефон приемной (85141) 5-11-19.

Адрес электронной почты администрации: mo.ahtubinsk@mail.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет www.adm-akhtubinsk.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье.

Местонахождение МФЦ и почтовый адрес:

416500, Астраханская область, Ахтубинск, улица Шубина, 81.

График работы МФЦ:

понедельник-среда, пятница: с 08:00 до 18:00;

четверг: с 08:00 до 20:00;

суббота: с 08:00 до 13:00;

воскресенье: выходной.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, номер телефона, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

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

5.5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

5.5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» в сети Интернет;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного

обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании системы досудебного обжалования).

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача, переоформление,
продление срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на территории
муниципального образования «Городское поселение
город Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области»

Главе администрации муниципального
образования «Городское поселение город
Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области»

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица

или индивидуального предпринимателя)
адрес: _____
телефон: _____, эл. адрес: _____

Заявление

о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» _____ просит рассмотреть вопрос о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

Сведения о претенденте на получение разрешения на право организации розничного рынка:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) _____
2. Организационно-правовая форма юридического лица _____
3. Место нахождения юридического лица _____
4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок _____
5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____
7. Идентификационный номер налогоплательщика _____
8. Данные, подтверждающие постановку юридического лица на учет в налоговом органе _____
9. Тип рынка, который предполагается организовать _____
10. Площадь рынка _____
11. Срок действия разрешения _____

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена нотариально) (нужное подчеркнуть).
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.
3. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

(дата подачи заявки)

(подпись должностного лица)

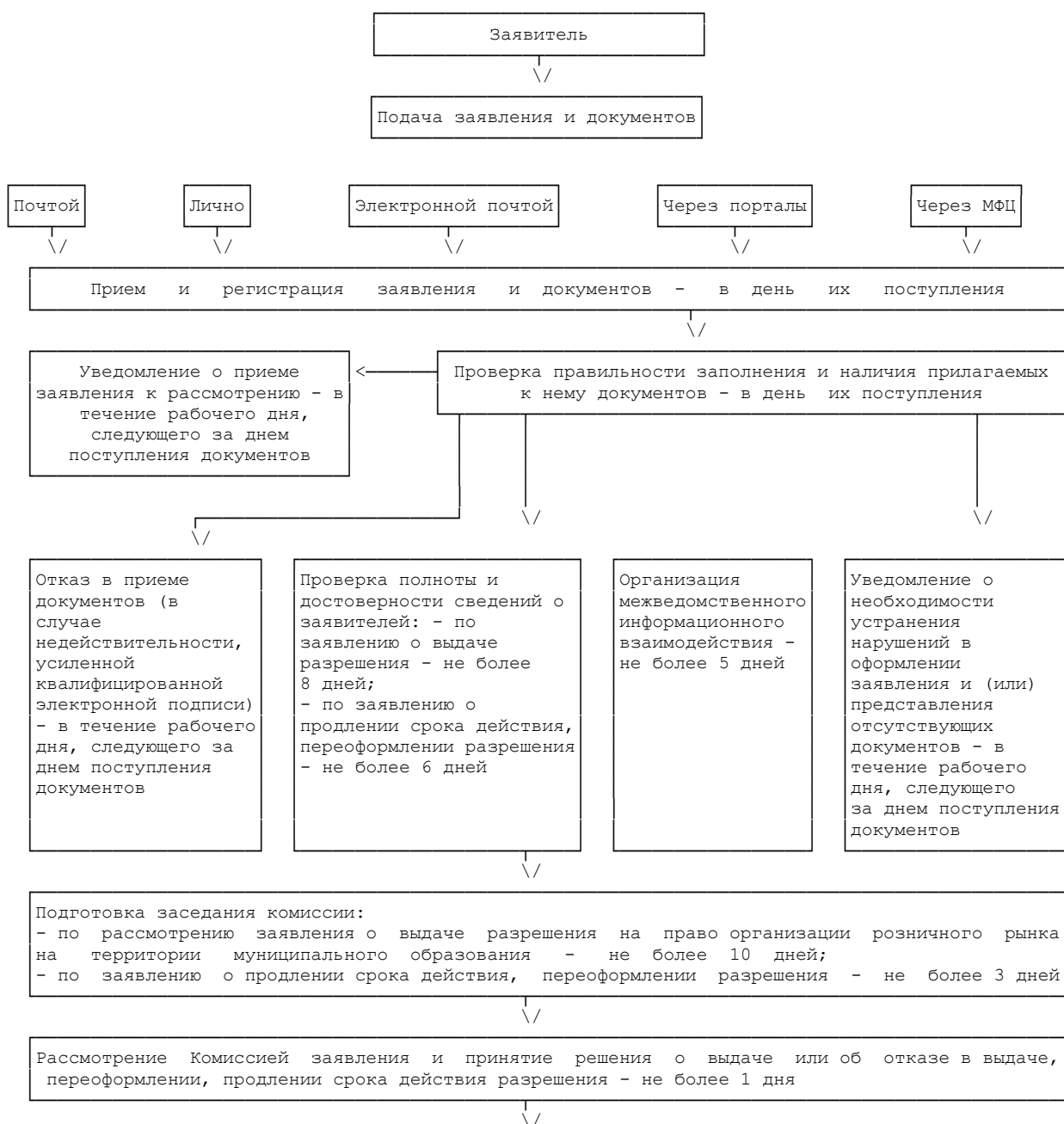
доверенность _____ от _____ № _____

Печать _____

Даю согласие на обработку персональных данных _____ «__» _____ Г.

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача, переоформление,
продление срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на территории
муниципального образования «Городское поселение
город Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области»

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Принятие постановления Администрации о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения:
- по заявлению о выдаче разрешения - не более 10 дней;
- по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 4 дней

\/
|

Подготовка, направление уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - в срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления

\/
|

Подготовка, направление уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - в срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления

\/
|

Подготовка, направление разрешения - не более 3 дней со дня принятия постановления

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача, переоформление,
продление срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на территории
муниципального образования «Городское поселение
город Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

№ _____ от _____

Выдано _____
полное и сокращенное наименование юридического лица

фирменное наименование юридического лица

организационно-правовая форма юридического лица

Место нахождения юридического лица:

почтовый адрес

Место нахождения розничного рынка

почтовый адрес

Тип рынка _____

Срок действия разрешения _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____)

Глава администрации муниципального
образования «Городское поселение город
Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области» _____ / _____ /

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача, переоформление,
продление срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на территории
муниципального образования «Городское поселение
город Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче разрешения администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

Настоящим уведомляется _____
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче разрешения администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»:

Глава администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

_____ / _____ /

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача, переоформление,
продление срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на территории
муниципального образования «Городское поселение
город Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости представления отсутствующих документов для получения разрешения администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

Настоящим уведомляется _____
о необходимости представления отсутствующих документов для получения разрешения администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»:

Глава администрации муниципального
образования «Городское поселение город
Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области»

_____ / _____ /

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача, переоформление,
продление срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на территории
муниципального образования «Городское поселение
город Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме к рассмотрению заявления для получения разрешения администрации
муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского
муниципального района Астраханской области» на право организации розничного рынка
на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

Настоящим уведомляется _____
о приеме к рассмотрению заявления для получения разрешения администрации
муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского
муниципального района Астраханской области» на право организации розничного рынка
на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

Глава администрации муниципального
образования «Городское поселение город
Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области»

_____/_____/

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача, переоформление,
продление срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на территории
муниципального образования «Городское поселение
город Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области»

Должность,
название юридического лица,
Ф.И.О.

Уведомление
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

от «___» _____ 20___ г.

Администрация муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района Астраханской области» уведомляет,

наименование органа местного самоуправления

принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

от _____ № _____

номер, дата и название постановления

наименование юридического лица
на право организации розничного рынка, расположенного по адресу: _____

местонахождение рынка (почтовый адрес)

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка

номер и дата разрешения

Глава администрации муниципального
образования «Городское поселение город
Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области»

_____ / _____ /

Приложение № 8
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача, переоформление,
продление срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на территории
муниципального образования «Городское поселение
город Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области»

Должность,
название юридического лица,
Ф.И.О.

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

от «___» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района Астраханской области» уведомляет

наименование органа местного самоуправления
принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка
администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

от _____ № _____

номер, дата и название постановления

наименование юридического лица
на право организации розничного рынка, расположенного по адресу: _____

местонахождение рынка (почтовый адрес)

Основания для отказа: _____

Глава администрации муниципального
образования «Городское поселение город
Ахтубинск Ахтубинского муниципального
района Астраханской области»

_____/_____/_____