**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» мая 2016 г. № 1133

г. Зеленоградск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на право организации розничных рынков»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на право организации розничных рынков», согласно приложению.

2. Начальнику управления делами – начальнику отдела информационных ресурсов администрации МО «Зеленоградский городской округ» Назаренко Д.С. разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Зеленоградский городской округ».

3. Начальнику отдела экономического развития и торговли администрации МО «Зеленоградский городской округ» Терентьевой А.В. опубликовать настоящее постановление в газете «Волна».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» В.А. Беляева.

И.о. главы администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» Р.А. Андронов

Приложение к постановлению администрации МО «Зеленоградский городской округ»

от 30 мая 2016 г. № 1133

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Оформление и выдача разрешения на право организации розничных рынков»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация).

1.2.1. Прием и выдача документов по муниципальной услуге могут осуществляться через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - МФЦ), в случае заключения соответствующего соглашения о передаче полномочий на прием и выдачу документов.

1.2.2. Исполнитель муниципальной услуги – отдел экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Отдел).

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы.

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238530, Калининградская обл., Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а.

1.3.1.1. Место нахождения Отдела: 238530, Калининградская обл., Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а.

1.3.1.2. График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-4-22-21.

1.3.1.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (далее – сеть «интернет»): *www.zelenogradsk.com.*

1.3.1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «интернет» на официальном сайте городского округа *www.zelenogradsk.com;*

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *www.gosuslugi.ru;*

4) в Администрации (Отделе):

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.2. Место нахождения МФЦ: 238530, Калининградская область, Зеленоградск, пр. Курортный, 15.

1.3.2.1. График работы:

понедельник: с 9.00 до 18.00;

вторник: с 9.00 до 18.00;

среда: с 9.00 до 18.00;

четверг: с 9.00 до 20.00;

пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота: с 8.00 до 17.00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-3-23-30.

1.3.2.2. Адрес официального сайта МФЦ в сети «интернет»: *www.mfc39.ru*

1.3.2.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

2) посредством сети «интернет» на официальном сайте МФЦ *(www.mfc39.ru);*

3) в МФЦ:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица (далее - заявители);

- представители заявителей по доверенности.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию и (или) в МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ):

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- в письменном виде почтой;

- через сеть «интернет».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- МФЦ – окна приема и выдачи документов, консультирования заявителей.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

**2. Стандарт предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – оформление и выдача разрешения на право организации розничных рынков.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития и торговли (возможно привлечение подведомственных муниципальных унитарных предприятий и структурных подразделений администрации для подготовки необходимых материалов).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также:

1) Инспекция Федеральной налоговой службы России;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) разрешения на право организации розничного рынка;

2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 33 календарных дня со дня регистрации заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования:

1) Федеральный закон от 30.12.2006 №271-ФЗ (в действующей редакции) «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

2) Закон Калининградской области от 12.04.2007 №127 «О порядке организации розничных рынков на территории Калининградской области»;

3) Постановление Правительства Калининградской области от 15.05.2007 №269 (в действующей редакции) «О розничных рынках на территории Калининградской области»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

5) Постановление администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» от 30.05.2016 №1132 «Об образовании межведомственной комиссии при главе администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешений на право организации розничных рынков» ;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2.08.2010, №31, ст. 4179;

7) Закон Калининградской области от 22.02.1996 №36 (в действующей редакции) «О защите русского языка на территории Калининградской области», ст. 32-52, первоначальный текст документа опубликован в газете «Янтарный край», 14.03.1996, №55.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при предоставлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю);

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В заявлении 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, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, 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;

- количество торговых мест (в том числе по реализации продовольственных и непродовольственных товаров);

- режим работы рынка;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, бланк заявления приводится в приложениях №1 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Вместе с заявлением заявитель предоставляет:

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

Заявитель получает бланк заявления у специалиста канцелярии Администрации, специалиста Отдела или МФЦ при личном обращении, либо самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *www.gosuslugi.ru.*

Заявление на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов заявитель предоставляет:

- при личном обращении к специалисту канцелярии Администрации или МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес Администрации;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- по электронной почте (в форме электронных документов).

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами Администрации.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, предоставляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничных рынков, а также в случае отзыва заявления заявителем до предоставления ему муниципальной услуги, документы, сданные для предоставления муниципальной услуги, заявителю не возвращаются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- 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;

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

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации в качестве юридического лица получаются заявителем при личном обращении в Управление ФНС России по Калининградской области.

Правоустанавливающие документы на земельный участок и правоустанавливающие документы на объект недвижимости получаются заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

Копии документов заверяются нотариусами при предъявлении подлинников документов. Список нотариусов города Зеленоградска и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети «интернет».

Предусмотрена электронная форма получения Заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Электронная форма получения заявителем иных документов, указанных п. 2.7 настоящего Регламента, не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (для юридических лиц – полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа), о рынке (типе рынка, количестве мест, режиме работы), подписи заявителя;

- отсутствие у представителя заявителя, в случае подачи им заявления с комплектом документов при личном обращении, документа, подтверждающего полномочия;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Администрацией;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней (приложение №2 к настоящему Регламенту).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Министерством экономики Калининградской области планом организации розничных рынков на территории Калининградской области;

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

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушениями требований п. 2.6 настоящего Административного регламента, а также подача документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для предоставления третьим лицам (доверенности);

- нотариальное заверение копий документов.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети «интернет».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Администрации или МФЦ, присвоением номера и даты.

2.14.3. Регистрация заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.14.4 Специалисты Отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации не превышает 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты Отдела или МФЦ помогают заявителю заполнить заявление.

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

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.15.4. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности являются:

1) доступность помещений для заявителей;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) доступность помещений для маломобильных групп граждан.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.

2.17.1.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.17.1.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.17.1.3. При поступлении в Администрацию из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

2.17.1.4. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.17.2. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2.1. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.17.2.2. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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 действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) проведение заседания межведомственной комиссии по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

5) подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и проекта разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

6) визирование и согласование проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и проекта разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

7) выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультации заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел или МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела или МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является консультация заявителя.

3.2.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Личное обращение в Администрацию.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.3.1.2. Специалист канцелярии Администрации, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению №1 к настоящему Регламенту и может оказать помощь в заполнении.

3.3.1.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист канцелярии Администрации, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.1.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом канцелярии Администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После чего специалист канцелярии Администрации осуществляет регистрацию заявления.

3.3.2. Личное обращение в МФЦ.

3.3.2.1. При обращении заявителя через МФЦ специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя (его представителя, доверенного лица) и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.3.2.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист канцелярии Администрации, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.3.3. Обращение заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.3.1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за работу в СЭД, при обработке поступившего в СЭД электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СЭД автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о предоставлении документов (информации) согласно п. 2.7. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры по вопросу выполнения межведомственных запросов не может превышать 8 (восемь) дней.

3.5. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на право организации розничных рынков, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, а также рассматривает поступившую из Управления Росреестра и Управления ФНС России по Калининградской области информацию и согласовывает с председателем межведомственной комиссии место, дату и время проведения заседания межведомственной комиссии при главе администрации МО «Зеленоградский городской округ» по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на право организации розничных рынков (далее - межведомственная комиссия).

3.5.2 Проведение заседания межведомственной комиссии.

Члены межведомственной комиссии:

- рассматривают материалы, представленные председателем межведомственной комиссии;

- принимают решение о возможности либо невозможности предоставления разрешения на право организации розничного рынка.

Критерием принятия решения является:

- соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Калининградской области, утвержденному Министерством экономики Калининградской области.

Результатом заседания является решение межведомственной комиссии, оформленное протоколом.

3.6. После получения протокола межведомственной комиссии при наличии отрицательного заключения специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на право организации розничных рынков, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее постановление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №4 к Регламенту.

Постановление и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, Регламент.

Проекты постановления и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги визируется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласовываются с должностными лицами и передается на подпись главе Администрации.

3.6.1. В случае получения положительного протокола межведомственной комиссии специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения, готовит проект постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению №5 к Регламенту.

3.6.2. Подготовленные проекты постановления и разрешения специалист Отдела согласовывает с должностными лицами. После чего распечатывает ещё два экземпляра указанных постановления и разрешения и передает на подпись главе Администрации.

3.6.3. Подписанные разрешения (в 3-х экземплярах) регистрируются в «Журнале регистрации разрешений на право организации розничных рынков», один экземпляр хранится в архиве отдела, два возвращаются – для выдачи заявителю.

3.6.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо по выбору заявителя на электронную почту. При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на право организации розничных рынков, уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков.

3.6.6. Общий срок выполнения административной процедуры по вопросу разрешения на право организации розничных рынков не может превышать 33 (тридцать три ) дня.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.1. Выдача разрешения на право организации розничных рынков производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность).

При выдаче документов специалист Отдела знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3.7.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются оригиналы разрешения на право организации розничных рынков (два экземпляра) на бумажном носителе.

3.7.3. Оригинал разрешения на право организации розничных рынков и правоустанавливающие документы, указанные в п. 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, передаются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке на хранение в архив, вносятся в электронный архив.

Не востребованные заявителем подготовленные разрешения на право организации розничных рынков в течение месяца хранятся специалистом Отдела, ответственным за выдачу разрешения на право организации розничных рынков. По истечении указанного срока документ передается в установленном порядке на хранение в архив.

По истечении установленного срока хранения невостребованного документа указанный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.4. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист Отдела:

- регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в канцелярии Администрации;

- передает документы для выдачи в МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является вручение результата муниципальной услуги заявителю.

3.7.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов управления начальником Управления и ответственным за оказание муниципальных услуг заместителем главы Администрации.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

7) отказ администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица либо муниципального служащего администрации МО «Зеленоградский городской округ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой МО «Зеленоградский городской округ».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес: 238530 Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а; через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Зеленоградский городской округ»; с использованием сети «интернет» по электронной почте Администрации *post@zelenogradsk. com,* через интернет-приемную официального сайта Администрации *www.zelenogradsk.com,* Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, 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, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой Администрации принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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