АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июля 2014 г. N 4921

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации г. Вологды  от 29.04.2015 N 3227, от 18.11.2015 N 8781, от 28.06.2016 N 741,  от 02.11.2016 N 1393, от 07.02.2017 N 99, от 15.03.2017 N 243,  от 19.04.2018 N 416, от 25.09.2018 N 1195, от 16.04.2021 N 497,  от 17.09.2021 N 1456, от 28.06.2023 N 945) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (с последующими изменениями), от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), на основании статей 38, 44 Устава городского округа города Вологды постановляю:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 17.09.2021 N 1456)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par43) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа города Вологды.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 29.04.2015 N 3227, от 17.09.2021 N 1456)

2. Департаменту экономического развития Администрации города Вологды:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.02.2017 N 99)

2.1. Разместить в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информацию о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Департамента экономического развития Администрации города Вологды (далее - Департамент).

2.2. Информировать граждан об изучении мнения населения в целях проведения общественной оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Департамента при предоставлении результата муниципальной услуги.

(п. 2 введен постановлением Администрации г. Вологды от 18.11.2015 N 8781)

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Исполняющий обязанности Главы г. Вологды

заместитель Главы г. Вологды

по жилищно-коммунальному хозяйству

и градостроительству

А.Ф.ОСОКИН

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 14 июля 2014 г. N 4921

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации г. Вологды  от 17.09.2021 N 1456, от 28.06.2023 N 945) |  |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа города Вологды (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

выдача разрешения на право организации розничного рынка;

продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица либо уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

1.3. Место нахождения Департамента экономического развития Администрации города Вологды, его структурных подразделений (далее - Уполномоченный орган): г. Вологда, ул. Козленская, д. 6.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 160000, г. Вологда, ул. Козленская, д. 6.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - четверг: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 (перерыв: с 12.30 до 13.30);

пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни;

предпраздничные дни: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00 (перерыв: с 12.30 до 13.30).

График приема документов:

понедельник - четверг: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 (перерыв: с 12.30 до 13.30);

пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни;

предпраздничные дни: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00 (перерыв: с 12.30 до 13.30).

Личный прием руководителя Уполномоченного органа: последний четверг месяца: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 (перерыв: с 12.30 до 13.30).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8172) 72-96-78.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт в сети "Интернет"): https://vologda.gosuslugi.ru.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.06.2023 N 945)

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал) в сети "Интернет": www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее также - Региональный портал) в сети "Интернет": https://gosuslugi35.ru.

Место нахождения муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - МФЦ): 160009, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52.

Почтовый адрес МФЦ: 160009, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00, без обеда;

суббота: с 09.00 до 14.00;

воскресенье - выходной.

Телефон/факс МФЦ: (8172) 72-45-19.

Адрес электронной почты МФЦ: gkrc@mail.ru.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;

Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, номера их контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса сайтов в сети "Интернет" Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа/МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованному лицу перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителя, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети "Интернет";

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Вологды через:

Уполномоченный орган;

МФЦ - в части приема заявления по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление, разрешение), прилагаемых документов и передаче их на рассмотрение в Уполномоченный орган (при условии заключения соглашения о взаимодействии Администрации города Вологды с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

по выдаче разрешения - выдача разрешения либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения;

по продлению срока действия разрешения - проставление соответствующей отметки о продлении на ранее выданном разрешении либо направление уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения с обоснованием причин такого отказа;

по переоформлению разрешения - выдача переоформленного разрешения либо направление уведомления об отказе в переоформлении разрешения с обоснованием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части продления или переоформления разрешения на право организации розничного рынка либо отказа в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения составляет не более 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

законом Вологодской области от 29 апреля 2007 года N 1584-ОЗ "О розничных рынках на территории Вологодской области";

постановлением Правительства Вологодской области от 30 сентября 2008 года N 1843 "Об утверждении форм разрешения и уведомлений на право организации розничного рынка";

постановлением Правительства Вологодской области от 25 марта 2013 года N 295 "Об утверждении плана организации розничных рынков области";

Уставом городского округа города Вологды, утвержденным решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года N 301;

административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) [заявление](#Par525) по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту;

б) копии учредительных документов заявителя;

в) доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

2.6.2. Для продления разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет [заявление](#Par525) согласно приложению N 1 к административному регламенту.

2.6.3. Для переоформления разрешения на право розничного рынка (в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) заявитель представляет:

а) [заявление](#Par525) согласно приложению N 1 к административному регламенту;

б) копии учредительных документов.

2.6.4. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

2.6.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи в адрес Уполномоченного органа;

по электронной почте в адрес Уполномоченного органа;

посредством Регионального портала.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление подписывается простой электронной подписью.

Документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#Par174) и ["в" подпункта 2.6.1](#Par175), [подпунктом "б" подпункта 2.6.3](#Par179) административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, за исключением случаев, если права на объект или объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости - в случае подачи заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка.

2.7.2. Запрещено 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 Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#Par172) административного регламента, в электронной форме).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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 органом исполнительной власти Вологодской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Вологодской области;

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

подача заявления о выдаче разрешения (продлении разрешения, переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 271-ФЗ), и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие оснований, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона N 271-ФЗ, для продления или переоформления разрешения;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в статье 4 Федерального закона N 271-ФЗ.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы

ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными

законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставленной

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, обеспечивает регистрацию заявления в день его поступления в МФЦ и направление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней со дня его поступления в МФЦ.

2.13.3. При поступлении заявления в электронном виде через Региональный портал специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней со дня его поступления в информационную систему "Муниципальные электронные услуги города Вологды". Датой поступления указанного заявления является дата его поступления в информационную систему "Муниципальные электронные услуги города Вологды".

Проверка электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14. 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 каждой муниципальной услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность высадки из транспортного средства и посадки в него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление подуслуги по выдаче разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;

выдача (направление) заявителю подготовленных документов.

3.1.2. Предоставление подуслуги по продлению срока действия разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;

выдача (направление) заявителю подготовленных документов.

3.1.3. Предоставление подуслуги по переоформлению разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.1.4. [Блок-схемы](#Par586) предоставления муниципальной услуги приведены в приложении N 2 к административному регламенту.

3.2. Выдача разрешения на право организации розничного рынка

3.2.1. Административная процедура "прием и регистрация заявления и прилагаемых документов"

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления в МФЦ, при обращении заявителя в МФЦ, регистрирует заявление и прилагаемые документы в день их поступления.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.1.2. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день, являющийся днем поступления заявления и прилагаемых документов (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в МФЦ заявления и прилагаемых документов).

3.2.1.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.2.2. Административная процедура "рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения"

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.2.2.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.2.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.2.4. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#Par199) административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения копии документов (сведений из документов):

- подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов):

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.2.2.5. В течение 26 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.2](#Par217) административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.9.2](#Par217) административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения за подписью руководителя Уполномоченного органа;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.9.2](#Par217) административного регламента, готовит проект муниципального правового акта о выдаче разрешения, а также проект уведомления о выдаче разрешения за подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.2.2.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 29 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие муниципального правового акта о разрешении либо подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа.

3.2.3. Административная процедура "выдача (направление) подготовленных документов заявителю"

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятый муниципальный правовой акт о разрешении или подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня принятия муниципального правового акта о разрешении либо подписания уведомления об отказе в выдаче разрешения направляет (вручает) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением копии муниципального правового акта о разрешении либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Уведомления, предусмотренные настоящим подпунктом, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.2.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением копии муниципального правового акта о разрешении либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.3. Продление срока действия разрешения

3.3.1. Административная процедура "прием и регистрация заявления"

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в Уполномоченный орган.

3.3.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления:

проводит проверку правильности заполнения заявления;

осуществляет регистрацию заявления;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении заявления с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

3.3.1.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления в МФЦ, при обращении заявителя в МФЦ, регистрирует заявление и прилагаемые документы в день их поступления.

3.3.1.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в МФЦ заявления и прилагаемых документов).

3.3.1.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3.2. Административная процедура "рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения"

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.2.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.2.4. В течение 11 календарных дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка для рассмотрения должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом 2.9.2](#Par217) административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.9.2](#Par217) административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в продлении разрешения с указанием причин такого отказа;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.9.2](#Par217) административного регламента, готовит проект муниципального правового акта о продлении разрешения, а также проект уведомления о продлении разрешения.

3.3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие муниципального правового акта о продлении срока действия разрешения либо подписание уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.3.3. Административная процедура "выдача (направление) подготовленных документов заявителю"

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие муниципального правового акта о продлении срока действия разрешения либо подписание уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия муниципального правового акта о продлении срока действия разрешения либо подписания уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения, выдает (направляет) заявителю уведомление о продлении срока действия разрешения с приложением копии муниципального правового акта о продлении срока действия разрешения либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ указанные уведомления направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем при подаче заявления.

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о продлении срока действия разрешения либо выдача (направление) уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.4. Переоформление разрешения

3.4.1. Административная процедура "прием и регистрация заявления"

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в Уполномоченный орган.

3.4.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления:

проводит проверку правильности заполнения заявления;

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

3.4.1.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, обеспечивает регистрацию заявления в день его поступления в МФЦ и направление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней со дня его поступления в МФЦ.

3.4.1.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ - в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в МФЦ заявления и прилагаемых документов).

3.4.1.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.4.2. Административная процедура "рассмотрение заявления и принятие решения"

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.4.2.3. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.2.4. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.2.5. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#Par199) административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения копии документов (сведений из документов):

подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов):

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.4.2.6. В течение 11 календарных дней со дня поступления заявления о переоформлении разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом 2.9.2](#Par217) административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.9.2](#Par217) административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в переоформлении разрешения;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.9.2](#Par217) административного регламента, готовит проект муниципального правового акта о переоформлении разрешения, а также проект уведомления о переоформлении разрешения за подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.4.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятый муниципальный правовой акт о переоформлении разрешения либо подписанное уведомление об отказе в переоформлении разрешения.

3.4.3. Административная процедура "выдача (направление) подготовленных документов заявителю"

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятый муниципальный правовой акт о переоформлении разрешения либо подписанное уведомление об отказе в переоформлении разрешения.

3.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия муниципального правового акта о переоформлении разрешения либо подписания уведомления об отказе в переоформлении разрешения выдает (направляет) заявителю уведомление о переоформлении разрешения с приложением копии муниципального правового акта о переоформлении разрешения либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ указанные уведомления направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем при подаче заявления.

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.4.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о переоформлении разрешения с приложением копии муниципального правового акта о переоформлении разрешения либо выдача (направление) уведомления об отказе в переоформлении разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные приказом руководителя Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные приказом руководителя Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год; внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении Уполномоченного органа - при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Уполномоченного

органа, его должностных лиц либо муниципальных

служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

10) 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#Par462), [5](#Par465), [7](#Par467), [9](#Par469), [10](#Par470) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

МФЦ - учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Вологодской области.

5.5. Процедура подачи жалоб, порядок их рассмотрения осуществляется в том числе с учетом особенностей рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды, установленных постановлением Администрации города Вологды от 29 декабря 2012 года N 7950 (с последующими изменениями).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par488) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#Par491) административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#Par491) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право организации

розничного рынка на территории

городского округа города Вологды

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | Руководителю Департамента экономического развития Администрации города Вологды | | | |
| от |  | | |
|  | (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица) | | |
|  | | | |
| (почтовый адрес, адрес места нахождения юридического лица) | | | |
|  | | | |
| (контактный телефон) | | | |
| в лице | |  | |
|  | | (фамилия, имя, отчество | |
| действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
| документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер) | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| заявление. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Прошу | |  | выдать | |  | продлить |  | переоформить | | | разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | (отметить нужное) | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица) | | | | | | | | | | | |
| на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (место расположения объекта недвижимости, где предполагается организовать рынок, его тип) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (фирменное наименование юридического лица) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (организационно-правовая форма юридического лица) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (ОГРН (основной государственный регистрационный номер) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (номер выписки из единого государственного реестра юридических лиц) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Приложения:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.  Способ выдачи документов (нужное отметить): | | | | | | | | | | | |
|  | лично | |  | направление посредством почтового отправления с уведомлением | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | в МФЦ | |  | в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Руководитель или иное уполномоченное лицо | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | (подпись, расшифровка подписи, м.п.) | | |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право организации

розничного рынка на территории

городского округа города Вологды

БЛОК-СХЕМЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

Предоставление подуслуги по выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления  ([подпункт 3.2.1](#Par332) административного регламента, срок выполнения административной процедуры - до 3 рабочих дней) |
|  |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения по заявлению ([подпункт 3.2.2.5](#Par354) административного регламента, срок выполнения административной процедуры - 26 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов) |
|  |
| Выдача (направление) подготовленных документов заявителю ([подпункт 3.2.3.1](#Par361) административного регламента, срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня принятия решения) |

Предоставление подуслуги по продлению срока действия

разрешения на право организации розничного рынка

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления  ([подпункт 3.3.1](#Par368) административного регламента, срок выполнения административной процедуры - до 3 рабочих дней) |
|  |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения по заявлению ([подпункт 3.3.2.4](#Par386) административного регламента, срок выполнения административной процедуры - 11 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов) |
|  |
| Выдача (направление) подготовленных документов заявителю ([подпункт 3.3.3.2](#Par393) административного регламента, срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня принятия решения) |

Предоставление подуслуги по переоформлению

разрешения на право организации розничного рынка

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления  ([подпункт 3.4.1](#Par400) административного регламента, срок выполнения административной процедуры - до 3 рабочих дней) |
|  |
| Рассмотрение заявления и приложенных документов и принятие решения по заявлению ([подпункт 3.4.2.6](#Par423) административного регламента, срок выполнения административной процедуры - 11 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов) |
|  |
| Выдача (направление) подготовленных документов заявителю ([пункт 3.4.3.2](#Par430) административного регламента, срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня принятия решения) |