****

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский муниципальный округ»**

**смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.09.2025 № 1765**

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области от 27.01.2025 № 68, Уставом Администрация муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 13.06.2019 № 1010 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области».

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник» и разместить на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области Лосева В.Г.

Глава муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области **О.М. Смоляков**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области  |
| от 18.09.2025 № 1765 |

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования**

**«Вяземский муниципальный округ» Смоленской области»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (организации).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3** **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее управление экономического развития), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуге, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Место нахождения Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области: Российская Федерация, Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11, телефон: (48131) 4-20-84, факс: (48131) 4-25-46.

Адрес сайта Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в сети «Интернет»: https://vyazma.admin-smolensk.ru/**;**

E-mail: office@admin-smolensk.ru

1.3.2. Режим работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

- перерыв с 13.00 до 14.00,

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) на Интернет-сайте Администрации: <https://vyazma.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

2) в средствах массовой информации: в газете «Вяземский вестник».

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

* + 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
		2. текст Административного регламента с приложениями;
		3. рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);
		4. бланк разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (приложение № 2), бланк уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 3), бланк уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 4);
		5. блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 5 к Административному регламенту);
		6. перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
		7. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
		8. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону (48131) 4-20-84;

- по электронной почте;

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

При консультировании по телефону должностное лицо Администрации,представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

По завершении консультации должностное лицо Администрации,должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Должностные лица Администрации,при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителем, а также посредством почтовой, и телефонной связи, а также в электронном виде на сайте.

1.3.7. В любое время с момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявитель сообщает дату и входящий номер, полученный при подаче документов.

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

1.3.9. Во время общения с заявителем муниципальной услуги специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в лице управления экономического развития Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области. Для рассмотрения заявления и принятия решения создается комиссия по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 2). В разрешении указываются: наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение; полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его расположения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок; тип рынка; срок действия разрешения; идентификационный номер налогоплательщика; номер разрешения; дата принятия решения о предоставлении разрешения. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5-ти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 3). При решении об отказе в уведомлении обосновываются причины такого отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 3 рабочих дня.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

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

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

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

- областным законом от 27.04.2007 № 29-з «Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничного рынка»;

- постановлением Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 11.07.2007 № 528 «О создании комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»;

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

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление (приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность законного представителя или представителя заявителя по доверенности, доверенность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя по доверенности);

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

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимо нотариальное удостоверение копий документов, предоставляемых заявителем.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации» заявителю муниципальной услуги может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю муниципальной услуги, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанным в плане;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований в пункте 2.6. и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в очной форме (личное обращение) не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме (личное обращение) не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – в течение дня  их поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Центральный вход в здание Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.12.3. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия соответствующего кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов Администрации, муниципальную услугу. В кабинетах предусматриваются места для приема заявителей.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.5. Места ожидания заявителями приема при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, скамьями (банкетками).

2.12.6. Каждое рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.7. При организации рабочих мест должны быть предусмотрены возможность свободного входа и выхода и из помещения при необходимости.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-  обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1 Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.14.2 Муниципальная услуга в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» не предоставляется.

# **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги :**

1) прием и регистрация заявления и иных документов;

2) проверка заявления и иных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) рассмотрение документов;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе;

6) выдача результата.

1) Прием и регистрация документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте.

2) Проверка заявления и иных документов

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента*,* принимает решениеоб отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента,регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

- Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

- Продолжительность административной процедуры не более 3 календарных дней.

- Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3) Формирование и направление межведомственного запроса

- Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

- В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

- Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

- Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

- После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

- Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4) Рассмотрение документов

- Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

 - При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- передает документы в комиссию по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

- Комиссией по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области принимается решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определенных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю. Принятое решение оформляется Постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ». О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

- Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

- Продолжительность административной процедуры не более 24 рабочихдней со дня приема и регистрации документов.

- Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

5) Принятие решения о предоставлении либо об отказе

- Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

- Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

- Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочихдней со дня принятия решения по результатам рассмотрения обращения заявителя.

- Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

6) Выдача результата

- Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

**3.2 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».**

Муниципальная услуга в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» не предоставляется.

**3.3 Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».**

Муниципальная услуга в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» не осуществляется.

**3.4 Порядок административных процедур (действий) в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

**3.5 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток  и (или) ошибок.

Регистрация заявления в Администрации осуществляется в срок, предусмотренный данным Административным регламентом.

3.5.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия, либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист управления экономического развития осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения не предусмотрена.

3.5.8. В случае самостоятельного выявления Администрацией (управлением экономического развития), предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист управления по архитектуре и землеустройству в срок, не превышающих 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Управления.

- Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов города Смоленска, а также положений Административного регламента.

- Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

4.4.1 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2 Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <https://vyazma.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

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

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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области»

**Главе муниципального образования**

**«Вяземский муниципальный округ»**

**Смоленской области**

**О.М. Смоляков**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **полное название юридического лица**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

 Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

Полное наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сокращенное наименование юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационное свидетельство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, номер, кем и когда выдано

ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в МРИ ФНС № 2 по Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, номер, когда выдано

Тип рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ФИО**

МП

К заявлению прилагаются:

1. документ, удостоверяющий личность законного представителя или представителя заявителя по доверенности, доверенность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя по доверенности);

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

К заявлению по собственной инициативе заявитель вправе приложить следующие документы:

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

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

Документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области»

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_**

**на право организации розничного рынка**

**на территории муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области**

Администрация муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, руководствуясь главой 2 Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешает (правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_розничного рынка (тип рынка)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

 (организационно-правовая форма юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

(место расположения объекта или объектов недвижимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Глава муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О.М. Смоляков**

МП

Действие разрешения продлено с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Действие разрешения приостановлено с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Глава муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области **О.М. Смоляков**

 Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

(полное и (если имеется) сокращенное наименования

( в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Уведомляю, что на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правовой акт исполнительно - распорядительного органа муниципального образования)

Вам выдано разрешение № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. на право организации розничного рынка следующего типа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагаются

(правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)

Глава муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

 Смоленской области **О.М. Смоляков**

 Приложение № 4

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

(полное и (если имеется) сокращенное наименования

(в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Уведомляю, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правовой акт исполнительно-распорядительного

органа муниципального образования)

Вам отказано в выдаче разрешения на право организации розничного рынка следующего типа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование причин отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области **О.М. Смоляков**

 Приложение № 5

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА

 предоставления муниципальной услуги

Начало

Прием и регистрация документов

Возвращение документов для приведения их в соответствие с требованиями

Установление соответствия документов требованиям пункта 2.6.1 и 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента

Нет

Да

Регистрация заявления в журнале регистрации обращений

Сообщение заявителю номера и даты регистрации запроса

Представление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента

Нет

Формирование межведомственного запроса

Да

Передача документов в комиссию по рассмотрению заявлений

 Подготовка ответа на межведомственный запрос

Принятие решения комиссией

 Нет Да

Поступление ответа на межведомственный запрос

Приведение проекта решения в соответствие с требованиями законодательства

Подготовка проекта решения и уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Приведение проекта решения в соответствие с требованиями законодательства

Подготовка проекта решения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проект решения оформлен правильно?

Проект решения оформлен правильно?

Нет

Нет

Да

Да

Оформление принятого решения Постановлением Администрации

Оформление принятого решения Постановлением Администрации

Регистрация решения в журнале регистрации заявлений и уведомление заявителя о принятом решении

Регистрация решения в журнале регистрации заявлений и уведомление заявителя о принятом решении

Выдача решения заявителю

Выдача решения заявителю

Конец

Конец