****

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменения в постановление**

**администрации муниципального образования**

 **Щекинский район от 02.10.2013 № 10-1407**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешения на право организации**

**розничного рынка на территории города Щекино»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ЗТ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 16.08.2012 № 8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования город Щекино Щекинского района, Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 02.10.2013 № 10-1407 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Щекино» следующее изменение:

- раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

-прием документов на оказание муниципальной услуги, их регистрация;

- регистрация заявления в журнале регистрации (приложение №3);

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Щекинский район о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги с приложением разрешения на право организации розничного рынка, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление информации о принятом решении по оказанию муниципальной услуги в департамент сельского хозяйства Тульской области для ведения реестра розничных рынков, расположенных на территории Тульской области;

- размещение информации на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет».

22. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации для получения муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

-индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником сектора по развитию потребительского рынка и предпринимательства.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы сектора по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации Щекинского района.

22.2.Индивидуальное консультирование лично:

- индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 10 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

22.3.Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

При консультировании по письменным заявлениям посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного заявления.

Заявление, поступившее посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

22.4.Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

22.5. Сотрудники сектора по развитию потребительского рынка и предпринимательства при ответе на устное обращение (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относится к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

-произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

-подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудники сектора, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно, либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другую специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники сектора не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителей, заинтересованных лиц.

Ответы на письменное обращение даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы исполнителя.

23. Прием документов на оказание муниципальной услуги, их регистрация.

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию муниципального образования Щекинский район с заявлением и необходимыми документами.

Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, быть доставленным непосредственно заявителем.

Ответственный работник Сектора:

- в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированного в администрации муниципального образования Щекинский район, проводит проверку правильности заполнения документов и наличия необходимых прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, не истек срок действия представленных документов;

- регистрирует заявление в день поступления документов в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на право организации розничных рынков;

- в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подготавливает, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

- в случае установления фактов оформления заявления не в соответствии с требованиями действующего законодательства, отсутствия прилагаемых к нему необходимых документов, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подготавливает, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

При обращении получателя муниципальной услуги в Сектор, ответственный работник:

- проводит первичную беседу – консультацию с заявителем;

-инструктирует о порядке заполнения заявления в соответствии с образцом, расположенным на информационном стенде, о составе прилагаемых к заявлению необходимых документов.

Максимальное время выполнения действий – 15 минут;

- осуществляет проверку представленных документов: правильность оформления заявления, наличие необходимых документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- в случаях, если заявителем представлены не все документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо в заявлении отсутствуют необходимые сведения, определенные действующим законодательством, обращает внимание заявителя на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает устранить причины, препятствующие осуществлению муниципальной услуги.

Максимальное время выполнения действий – 15 минут;

- после проведения проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, направляет заявление для регистрации в администрацию муниципального образования Щекинский район.

24. Регистрация заявления в журнале регистрации (приложение №3)

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, зарегистрированных в администрации города, регистрирует их в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на право организации розничных рынков, подготавливает, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

25. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

По результатам рассмотрения заявления получателя муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Щекинский район о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

26. Направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник сектора, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет направление межведомственного запроса и получение сведений в государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба России для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

Срок направления запроса – 5 рабочих дней;

Срок получения ответа на запрос – 1 рабочий день.

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии для получения правоустанавливающего документа на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Срок направления запроса – 5 рабочих дней;

Срок получения ответа на запрос – 1 рабочий день.

- Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Результатом данной процедуры является формирование документов. Полученные документы являются необходимым для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

27. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Щекинский район о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятое решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка) оформляется соответствующим постановлением администрации муниципального образования Щекинский район.

28. Подготовка и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги с приложением разрешения на право организации розничного рынка, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего постановления администрации муниципального образования Щекинский район ответственный работник Сектора подготавливает, вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения, а в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснования причин отказа.

Оформление указанных документов осуществляется согласно установленным формам разрешения и уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения).

Оформленные разрешения и уведомления, информация о дате их вручения (направления) регистрируются ответственным работником Сектора в журнале регистрации заявлений юридических лиц о выдаче разрешений на право организации розничных рынков.

Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

29.Подготовкаи направление информации о принятом решении по оказанию муниципальной услуги в департамент сельского хозяйства Тульской области для ведения реестра розничных рынков, расположенных на территории Тульской области.

В 15 – дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка сектор по развитию предпринимательства и потребительского рынка комитета экономического развития администрации муниципального образования Щекинский район подготавливает и направляет в министерство сельского хозяйства Тульской области информацию о выданном разрешении с указанием номера разрешения, сведений, указанных в разрешении.

30. Размещение информации на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет».

Информация о принятом решении подлежит опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению на сайте администрации муниципального образования Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

31. Блок-схема рассмотрения заявлений юридических лиц о выдаче разрешений на право организации розничных рынков приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: г. Щекино, пл. Ленина, д. 1.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Щекинский район О.А. Федосов**

Согласовано:

А.Ю. Панфилов

Е.В. Калинкин

А.М. Душаков

А.О. Шахова

Т.Н. Еремеева

Исп. Бурлака Е.П.

Тел. 5-94-51

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования

Щекинский район от 02.10.2013 № 10-1407 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Щекино»