

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2011 № 207

г. Велиж

Об утверждении Административного регламента «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Велижского муниципального округа Смоленской области»

(в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский район» от 18.07.2012 №272, от 20.11.2012 №448, от 31.10.2013 №713, от 29.05.2015 №265, от 29.12.2015 №697, от 20.01.2016 №22, от 25.05.2016 №315, от 04.03.2019 №91, в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 03.12.2019 №590, от 17.02.2025 №135, от 18.08.2026 №801)

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Велижский район», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 18.02.2011 № 52, Администрация муниципального образования «Велижский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Велижского муниципального округа Смоленской области» **согласно** приложению.

(в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 17.02.2025 №135, от 18.08.2026 №801)

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом, экономике, комплексному развитию Администрации муниципального образования «Велижский район» (Ж. А. Бойкова) обеспечить исполнение вышеуказанного Административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Велижский район» И. Н. Малаховского.

4. Данное постановление вступает в законную силу после официального опубликования в газете «Велижская новь».

Глава Администрации муниципального образования «Велижский район»

В.С. Ларченков

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Велижский район»
от 19.05.2011 № 207

(в редакции постановлений
Администрации муниципального об-
разования «Велижский район» от
18.07.2012 №272, от 20.11.2012
№448, от 31.10.2013 №713, от
29.05.2015 №265, от 29.12.2015
№697, от 20.01.2016 №22, от
25.05.2016 №315, от 04.03.2019
№91, от 03.12.2019 №590,
в редакции постановлений
Администрации муниципального об-
разования «Велижский муниципаль-
ный округ» Смоленской области от
17.02.2025 №135, от 18.08.2026
№801)

Административный регламент

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Велижского муниципального округа Смоленской области»

*(название в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский
муниципальный округ» Смоленской области от 17.02.2025 №135, от 18.08.2026 №801)*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предостав- ления муниципальной услуги

*(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от
03.12.2019 №590)*

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Велижского муниципального округа Смоленской области» (далее административный регламент), регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация), осуществляемых по запросу юридических лиц в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления. *(в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 17.02.2025 №135, от 18.08.2026 №801)*

1.2. Сведения о специальных терминах, используемых в административном регламенте и приложениях к нему

Розничный рынок (далее - рынок) - имущественный комплекс, предназначенный для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на основе свободно определяемых непосредственно при заключении договоров розничной купли-продажи и договоров бытового подряда цен и имеющий в своем составе торговые места. Рынки подразделяются на универсальные и специализированные.

1.3. Круг заявителей

(название пункта в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 03.12.2019 №590)

1.3.1. Заявителями услуги являются юридические лица (представители заявителя, далее заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 29.05.2015 №265, от 29.05.2015 №265, от 03.12.2019 №590)

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудником Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». *(п.1.4.1 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 17.02.2025 №135)*

1.4.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводит сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом, экономике, земельным отношениям, комплексному развитию Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (далее также - специалист отдела), непосредственно специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги. *(абзацы один, два пункта 1.4.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 17.02.2025 №135)*

1.4.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области;

- на официальном сайте муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал),

а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал). *(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 17.02.2025 №135)*

1.4.4. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, отделов, ответственных специалистов размещается на официальном сайте муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале. *(в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 17.02.2025 №135)*

1.4.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращений за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию о Администрации с указанием места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Велижского муниципального округа Смоленской области».

(п. 2.1.1. в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 17.02.2025 №135, от 18.08.2026 №801)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

(в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский район» от 20.11.2012 №448)

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация, непосредственно - специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, экономике, земельным отношениям, комплексному развитию (далее – специалист), в соответствии с должностными обязанностями. *(п.2.2.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 17.02.2025 №135)*

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами и организациями:

- управление ФНС России по Смоленской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц; *(абзац два п. 2.2.2. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 17.02.2025 №135)*

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами власти и организациями по вопросам получения документов для предоставления муниципальной услуги:

- с нотариальной конторой в целях получения нотариально заверенных документов.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (приложение 1);
- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение 2).

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если заявителю муниципальной услуги объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной (при личном обращении в Администрацию) или заочной форме (почтовым отправлением).

(п. 2.3.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 03.12.2019 №590)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 20.11.2012 №448)

2.4.1. Решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления.

2.4.2. Решение о предоставлении продления действия разрешения, переоформления разрешения осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

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

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 03.12.2019 №590)

(п. 2.5. утратил силу в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 17.02.2025 №135)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский район» от 20.11.2012 №448)

2.6.1. В соответствии со ст. 5 Федерального закона для получения разрешения на право организации розничного рынка заявитель направляет на имя Главы муниципального образования заявление, подписанное лицом, представляющим интересы заявителя муниципальной услуги в соответствии с учредительными документами заявителя муниципальной услуги или доверенностью, и удостоверенное печатью заявителя муниципальной услуги, от имени которого подается заявление. В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма заявителя муниципальной услуги, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 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;
- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

(п.п.2.6.1 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 20.01.2016 №22)

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их полу-

чения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления:

(название пункта в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 03.12.2019 №590)

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления:

(название пункта в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 03.12.2019 №590)

- 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;

- абзац три исключен. Постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» от 29.05.2015 №265.

- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок либо выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Документы могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью с приложением описи вложенных документов. В этом случае необходимые для предоставления услуги копии документов, должны быть нотариально заверены. Нотариальное заверение указанных копий документов не требуется в случае, если вместе с копиями документов этим же почтовым отправлением направлены их оригиналы.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостовер-

ность 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 № 210-ФЗ.

(пункт 2.6.5 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 03.12.2019 №590)

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- наименование заявителя написано полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

(абзац 6 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 03.12.2019 №590)

2.7. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

(п.2.7.1 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 03.12.2019 №590)

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

(название пункта в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 03.12.2019 №590)

2.9.1. В соответствии со статьёй 7 Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» заявителю муниципальной услуги может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

- 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;

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

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9.2. Предоставление услуги прекращается при письменном отказе заявителя от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.9.3 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 03.12.2019 №590)

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 31.10.2013 №713)

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут. *(п. 2.11.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 17.02.2025 №135)*

2.11.2. *(п.2.11.2. исключен постановлением Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 17.02.2025 №135)*

2.12. 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, и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования «Велижский район» от 25.05.2016 №315, от 03.12.2019 №590, от 17.02.2025 №135)

2.12.1. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделя-

ются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.12.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.6. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

1) возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

2) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

3) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема Заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

5) допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

6) допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказанием специалистами Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими Заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

(в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский район» от 20.11.2012 №448)

2.13.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

(пп. 2) в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 03.12.2019 №590)

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

(пп. 3) введен постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 03.12.2019 №590)

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности;
- 4) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

(пп. 5) введен постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 03.12.2019 №590)

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 29.05.2015 №265)

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(введен постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 03.12.2019 №590)

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и доступа к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале.
(п.2.15.1 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский му-

муниципальный округ» Смоленской области от 17.02.2025 №135)

2.15.2. Обеспечение доступа гражданина или заявителя к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала. (п. 2.15.2. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 17.02.2025 №135)

2.15.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, получение муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Раздел 3. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 20.11.2012 №448)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных совместно с заявлением;
- рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных совместно с заявлением

3.2.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является прием документов лично от представителя заявителя или по почте.

3.2.2. Сотрудник Администрации, отвечающий за делопроизводство в приемной Главы муниципального образования (далее – ответственный сотрудник приемной Администрации), регистрирует в книге учета входящих документов полученные документы и направляет их на рассмотрение Главе муниципального образования, в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

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

3.2.4. Продолжительность административной процедуры не более 2-х рабочих дней.

(п.п. 3.2.3, 3.2.4 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 29.05.2015 №265)

(п.п. 3.2.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 20.01.2016 №22)

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов от Главы муниципального образования специалист отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их в журнале и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов вручает (направляет) заявителю уведомление о приемке.

3.3.2. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю муниципальной услуги вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры не более 15 рабочих дней.

(п.п. 3.3.4, 3.3.5 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 29.05.2015 №265)

(п.п. 3.3.1, 3.3.4 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 20.01.2016 №22)

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

3.4.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в подпункте 3.5 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламен-

та, специалист принимает решение о формировании направления межведомственного запроса.

3.4.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3-х рабочих дней.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять 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.

3.4.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.4.7. Обязанности специалиста за формирование и направление межведомственного запроса закреплены в его должностной инструкции.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

(п.3.4.8 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 29.05.2015 №265)

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

3.5.1. Специалист отдела передает в комиссию заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления заключения.

В течение 20 календарных дней со дня поступления документов, комиссия предоставляет Главе муниципального образования заключение, в котором содержатся выводы о соответствии представленного заявления и прилагаемых к нему документов действующему законодательству, а также рекомендации о выдаче

разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации юридическим лицом рынка.

При поступлении заявления на продление срока действия разрешения на организацию рынка документы в комиссию не передаются.

3.5.2. Специалист отдела подготавливает проект постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и предоставляет Главе муниципального образования на подписание.

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

3.5.4. Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

(п.п. 3.5.3, 3.5.4 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 29.05.2015 №265)

(п.п. 3.5.1, 3.5.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 20.01.2016 №22)

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала указанной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на право организации рынка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, специалист отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, вручает (направляет) заявителю муниципальной услуги уведомление о принятом решении - выдаче разрешения (приложение 3), а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Выдача разрешения осуществляется не позднее трех дней со дня принятия указанного решения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 29.05.2015 №265)

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

4.1.1. Начальник отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. 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.

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

4.3. 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

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

4.3.2. 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.

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

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

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

(п.п. 4.3.3 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 20.01.2016 №22)

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

(введен постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 03.12.2019 №590)

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 04.03.2019 № 91)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области при предоставлении муниципальных (государственных) услуг», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области.

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) орга-

на, предоставляющего муниципальную (государственной) услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

(пп. 2) в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 03.12.2019 №590)

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

(п.5.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 17.02.2025 №135)

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), о предоставлении двух и более муниципальных (государственных) услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной (государственной) услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми

актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 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 (государственной) услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу), МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.4.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, в месте предоставления муниципальной (государственной) услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной (государственной) услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной (государственной) услуги). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба может быть подана заявителем в течении тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству заявителя может быть восстановлен органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, при условии, что одновременно с жалобой подано ходатайство о восстановлении пропущенного срока и должностное лицо разрешительного органа, рассматривающее жалобу, признает причину пропуска срока уважительной, а срок подачи ходатайства о восстановлении пропущенного срока разумным.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.4.2. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

5.4.3. Орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения срока подачи жалобы и не содержит ходатайство о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) заявитель, ранее подавший жалобу в уполномоченный орган, подал другую жалобу по тому же предмету и по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц разрешительного органа, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету и по тем же основаниям, исключающий возможность повторного обращения данного заявителя с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

9) содержание жалобы не относится к принятому в ходе предоставления государственной услуги решению и осуществленным действиям (бездействию).

5.4.4. Орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, при рассмотрении жалобы использует информационную систему (подсистему государственной информационной системы) досудебного обжалования, предусмотренную Федеральным законом от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", за исключением случаев, если рассмотрение жалобы связано со сведениями и с документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Правила ведения указанной информационной системы в части досудебного обжалования разрешительной деятельности, порядок рассмотрения жалобы, в том числе перечень решений, принимаемых органом, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, по результатам рассмотрения жалобы, утверждаются Правительством Российской Федерации. Рассмотрение жалобы, связанной со сведениями и с доку-

ментами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в порядке, определяемом разрешительным органом.

5.4.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

5.4.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

(п.5.4. в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 17.02.2025 №135, от 18.08.2026 №801)

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. *(п.5.5. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 17.02.2025 №135)*

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (госу-

дарственную) услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

5) требования заявителя, подавшего жалобу.

(п.5.8. дополнен пп. 5) в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 18.08.2026 №801)

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. 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.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной (государственной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной (государственной) услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченный на ее рассмотрение орган, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории
Велижского района Смоленской области»
(в редакции постановления Администрации
муниципального образования «Велижский район»
от 20.01.2016 №22, от 17.02.2025 №135)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право организации розничного рынка
на территории Велижского района Смоленской области

Руководствуясь главой 2 Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», на основании постановления _____
_____ разрешает
(правовой акт Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ»
Смоленской области)
организацию _____ розничного рынка
(тип рынка)
по адресу _____
(место расположения рынка)

(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 с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Глава муниципального образования
«Велижский муниципальный округ»
Смоленской области

Дата выдачи _____

МП

Действие разрешения продлено с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Действие разрешения приостановлено с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Глава муниципального образования
«Велижский муниципальный округ»
Смоленской области
МП

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории
Велижского района Смоленской области»
(в редакции постановления Администрации
муниципального образования «Велижский район»
от 20.01.2016 №22, от 17.02.2025 №135)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Велижский муниципальный округ»
Смоленской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе

фирменное наименование) юридического лица)

Уведомляет, что в соответствии с _____
(Правовой акт Администрация муниципального образования «Велижский муниципальный округ»
Смоленской области)

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

На основании: _____
(обоснование причин отказа)

Глава муниципального образования
«Велижский муниципальный округ»
Смоленской области

Дата отправки (вручения) _____

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории
Велижского района Смоленской области»
(в редакции постановления Администрации
муниципального образования «Велижский район»
от 20.01.2016 №22,
от 17.02.2025 №135)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Велижский муниципальный округ»
Смоленской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе

фирменное наименование) юридического лица)

Уведомляет, что на основании постановления от _____ 20__ г. № _____
(правовой акт Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ»
Смоленской области)

Вам выдано разрешение № ____ с «__» _____ г. на право организации розничного рынка следующего типа _____

по адресу: _____

Разрешение, _____ прилагаются
(Администрация муниципального образования
«Велижский муниципальный округ» Смоленской области)

Глава муниципального образования
«Велижский муниципальный округ»
Смоленской области

Дата отправки (вручения) _____