**Gerb_udm**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КЕЗСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ КЕЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 3 февраля 2023 года № 113

п. Кез

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»**

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Кезский район» от 3 августа 2011 года № 1197 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Кезский район», постановлением Администрации муниципального образования «Кезский район» от 18 апреля 2019 года №389 «Об утверждении Перечня (реестра) муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Кезский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», Администрация Кезского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».
2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Кезский район» от 8 июня 2022 года № 963 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».
3. Опубликовать настоящее постановление и актуальную версию Административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ Кезский район

Удмуртской Республики» И.О. Богданов

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением муниципального образования «Муниципальный округ

Кезский район Удмуртской Республики»

от 3 февраля 2023 года №113

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничных рынков»

**1**. **Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (далее – муниципальная услуга) – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

Разработан с целью повышения качества пре­доставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики, утверждённым Постановлением Правительства УР от 24.03.2014 N 107 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики» (далее - заявитель).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее - представитель заявителя).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги*.***

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе экономики, анализа, прогноза и инвестиций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» и в МФЦ Кезского района филиала «Игринский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.1. Информация об адресах, справочных телефонах, графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги размещается:

1.3.1.1. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее Администрация района), отдел экономики, анализа, прогноза и инвестиций.

<https://www.kez.udmurt.ru/about/officials/admin/UE_sektor/UE/index.php/>

1.2. МФЦ Кезского района филиала «Игринский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ).

<https://www.kez.udmurt.ru/mun_usl/MFC/>

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется непосредственно специалистом отдела экономики, анализа, прогноза и инвестиций Администрации района:

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации района.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела экономики анализа, прогноза и инвестиций Администрации муниципального образования «Кезский район»;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации муниципального образования «Кезский район»;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации района [kezаdm@udm.net](mailto:kezаdm@udm.net), отдела экономики, анализа, прогноза и инвестиций Администрации района [kez-econom@yandex.ru](mailto:kez-econom@yandex.ru);

- МФЦ;

- официальный сайт Администрации района <https://www.kez.udmurt.ru/>.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование Заявителей проводится:

- устно по телефону;

- при личном обращении Заявителя (законного представителя);

- в письменной форме.

Уполномоченный специалист Администрации района или МФЦ, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого Заявителя уполномоченный специалист Администрации района или МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченных специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с Заявителями.

При ответах на телефонное обращение уполномоченный специалист Администрации района или МФЦ должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора уполномоченный специалист должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю. Максимальное время разговора - 15 минут.

Ответ на обращение Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию района или МФЦ в письменной форме или в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

На информационных стендах, расположенных в Администрации района, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов;

- адрес и контактные телефоны МФЦ.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в МФЦ, Заявители могут:

а) через официальный сайт муниципального образования «Кезский район» в разделе «Обращения граждан»- «Написать обращение» по адресу: <https://www.kez.udmurt.ru/feedback/inet.php>.

б) при обращении на официальный адрес муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»: <https://www.kez.udmurt.ru/>.

в) иным способом, позволяющим передать в электронном виде Заявление и прилагаемые к нему документы, за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий учредительных документов Заявителя.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон), статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при получении услуги Заявители имеют право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору Заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу в МФЦ по принципу «одного окна» при наличии соглашения, заключенного между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- на обеспечение конфиденциальности персональных данных Заявителя при их обработке, хранении и использовании.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

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

Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, анализа, прогноза и инвестиций Администрации района.

Уполномоченная организация – МФЦ.

2.2.1. Органы, взаимодействующие с Администрацией района по предоставлению муниципальной услуги, без обращения в которые Заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Администрация района при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- МФЦ;

- Федеральной налоговой службой России;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Кезского района.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики (приложение 4) с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики (приложение 3);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Кезский район».

Причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Срок хранения невостребованных Заявителем результатов:

- Администрация района – 1 год;

- МФЦ – в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

* 1. **Срок предоставления Муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет **не более тридцати календарных дней** со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков.

Разрешение на право организации розничных рынков выдается на срок, **не превышающий 5 лет**. В случае если юридическому лицу 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.

Выдача разрешения осуществляется после принятия решения о предоставлении такого разрешения не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

* 1. **Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

- Законом Удмуртской Республики от 11 мая 2007 года N 23-РЗ «Об определении органов местного самоуправления, выдающих разрешение на право организации розничного рынка»;

- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2007 года N 48 «О требованиях к торговому месту на розничном рынке в Удмуртской Республике и основных требованиях к розничным рынкам в Удмуртской Республике»;

- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 марта 2014 года №107 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики»;

- распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 6 июля 2015 года №659-р

«О внесении изменений в распоряжение Правительства Удмуртской Республики от 24 ноября 2008 года N 1076-р «О Межведомственном координационном совете по потребительскому рынку Удмуртской Республики» и о признании утратившим силу распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 2 апреля 2007 года N 285-р «Об определении уполномоченного исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики по утверждению форм разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики»;

- приказом Министерства торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики от 22 марта 2007 года N 49 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики и уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики»;

- приказом Министерства торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики от 22 марта 2007 года N 50 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Удмуртской Республики и формы реестра (информации) розничных рынков на территории Удмуртской Республики»;

- настоящий регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем представляются:

- заявление о выдаче разрешения на право организации розничных рынков в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с приложением 1 к административному регламенту;

Заявление должно содержать следующую информацию:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать 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;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип рынка, который предполагается организовать.

2. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) 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;

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

Обращение Заявителя в орган, представляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в п.п. 1 п. 2 настоящего раздела, представляются Заявителем самостоятельно. Документы, указанные в п.п. 2, 3 п. 2 настоящего раздела, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены Заявителем самостоятельно.

Специалистом отдела экономики, анализа, прогноза и инвестиций Администрации района или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия в течение трех дней со дня регистрации заявления запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц

- документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с пунктами 1,2 и 4 статьи 7 Федерального закона не вправе 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении разрешения на право организации розничных рынков может быть отказано по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать;

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных п. 2.6 настоящего регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

О принятом решении Администрация муниципального образования «Кезский район» обязана уведомить Заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или платы.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать **15 минут**.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставленной муниципальной услуги не более **15 минут**.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления подлежит регистрации в день его поступления.

Продолжительность действия по регистрации заявления, поступившего как в бумажной, так и электронной форме, должна быть не более 5 минут.

Днем подачи заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в системе электронного документооборота Администрации муниципального образования «Кезский район».

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

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения Администрации района должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к местоположению Администрации района, должны быть оборудованы бесплатные места, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание Администрации района и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации района, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации района и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Приём граждан в Администрации района должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации района.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации района.

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационным материалами, должны быть оборудованы:

Визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

Стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.14. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.15. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.16. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации района, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.17. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.18. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации района и мест по приему граждан в Администрации района предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Администрации района.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

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

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- наличие Регламента предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий Заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

- своевременность приёма Заявителей;

- своевременность рассмотрения Уведомлений и прилагаемых документов Заявителей;

- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Организация предоставления муниципальных услуг**

**в упреждающем (проактивном) режиме.**

При наступлении событий, являющихся основанием предоставления муниципальных предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего заявителя о возможности подать запрос о соответствующей услуги для немедленного получения предоставления такой услуги;
2. при условии наличия запроса заявителя о муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, на них ответы, формировать результат соответствующей услуги, а также предоставлять его использованием портала государственных и муниципальных уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления и государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом (однократное обращение Заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг), а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В электронной форме Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены:

- в Администрацию района с использованием электронных носителей;

- МФЦ;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде Заявление и прилагаемые к нему документы, за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий учредительных документов Заявителя.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Раздел III**

**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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3. Перечень административных процедур, выполняемых Администрацией района при предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме):**

• прием и регистрация заявления и представленных документов;

• оформление, вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для получения разрешения - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (1 (один) рабочий день);

• рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

• направление межведомственного запроса;

• принятие решения о выдаче Уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики;

• выдача Заявителю уведомления о принятом решении.

***Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:***

• прием и регистрация заявления и представленных документов;

• направление межведомственного запроса, после получения ответов на межведомственный запрос передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района;

• получение решения о выдаче Уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики (если выдача документов была прописана в Заявлении через МФЦ);

• выдача Заявителю уведомления о принятом решении.

**3.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов**

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление Заявления, доставленного лично Заявителем, почтовой связью, поступившего в форме электронного документа по электронному адресу, через официальный сайт Администрации района.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется в этот же день в порядке делопроизводства в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Специалистом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, оформляется электронная карточка, в которой указываются регистрационный номер, фамилия, имя, отчество, почтовый адрес Заявителя, электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), краткое содержание, дата поступления, наименование должностного лица или структурное подразделения Администрации района, в которое Заявление и прилагаемые к нему документы направлено для рассмотрения. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем;

Максимальный срок регистрации Заявления составляет 5 минут.

Поступившее Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме переносится специалистом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, в СЭД или создается электронный образ в СЭД. Зарегистрированное Заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе муниципального образования для принятия решения и проставления резолюции.

Специалист, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, передает Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы муниципального образования не позднее следующего дня в отдел экономики, анализа, прогноза и инвестиций Администрации района для выполнения последующих административных процедур.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления в СЭД, оформление резолюции и передача Заявления исполнителю.

3.1.2. В случае подачи Заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ принимает Заявление и прилагаемые к нему документы и регистрирует.

3.1.3. В случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, переданных на адрес электронной почты Администрации района или МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, прием осуществляется должностным лицом Администрации района или МФЦ, ответственным за прием таких документов. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и прилагаемых документов должностным лицом Администрации района или МФЦ, ответственного за прием документов, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, и в случае соблюдения установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации района или МФЦ, ответственное за прием таких документов, в тот же день распечатывает их на бумажном носителе и передает должностному лицу Администрации района или МФЦ, ответственному за прием входящей корреспонденции.

В случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностное лицо Администрации района или МФЦ обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны Заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Администрации района или МФЦ самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, - должностное лицо Администрации района или МФЦ в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации района или МФЦ и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с Заявлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации района или МФЦ осуществляет административные процедуры, предусмотренные п. 3.1.2. и 3.1.3 данного раздела Регламента соответственно.

**3.2. Оформление, вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для получения разрешения.**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем (далее - документы, представленные заявителем).

Специалист отдела экономики, анализа, прогноза и инвестиций в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, оформляет и вручает (направляет) заявителю подписанное начальником отдела экономики, анализа, прогноза и инвестиций:

- уведомление о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения, а в случае представления документов в нарушение требований, установленных в соответствии с п.п. 1 пункта 2. 6 раздела II регламента;

- уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для получения разрешения.

Уведомление о необходимости устранения нарушений вручается либо направляется письмом с уведомлением.

Форма уведомления о приеме заявления к рассмотрению (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования приведена в приложении 2 к регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения либо вручение (направление) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для получения разрешения.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является:

- либо вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения;

- либо устранение заявителем нарушений, указанных в уведомлении о необходимости устранения нарушений, и направление (представление) заявления с устраненными нарушениями в оформлении и (или) отсутствующих документов для получения разрешения в отдел экономики, анализа, прогноза и инвестиций Администрации района.

В случае если заявитель в соответствии с уведомлением о необходимости устранения нарушений не представил в отдел экономики, анализа, прогноза и инвестиций Администрации район заявление с устраненными нарушениями в оформлении и (или) отсутствующие документы для получения разрешения, принимается решение об отказе в выдаче разрешения по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 2.8 раздела II регламента.

**3.4.Направление межведомственных запросов**

Направление межведомственных запросов (в случае не предоставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в перечисление 2, 3 п.п. 2 пункта 2.6. раздела II Регламента).

3.4.1. В случае подачи Заявления и прилагаемых документов через приемную Администрации района межведомственный запрос готовится специалистом отдела экономики исходя из Заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам и подписываются Главой муниципального образования не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления.

Оформляет запрос на бумажном носителе или в электронном виде в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- в ФНС России для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя на земельный участок (объект недвижимости), если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Результаты запроса, получаются уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос из Управления Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике и фиксация данного ответа в базе данных электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4.2. В случае подачи Заявления и прилагаемых документов через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за подготовку и направление запросов, предусмотренных настоящим пунктом, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления запрашивает:

Оформляет запрос на бумажном носителе или в электронном виде в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- в ФНС России для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя на земельный участок (объект недвижимости), если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дня, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Запросы готовятся специалистом МФЦ, ответственным за их подготовку, исходя из Заявления и приложенных документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписывается директором МФЦ. Запросы регистрируются специалистом МФЦ, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и направляются по электронным каналам связи в Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

Результаты запроса получаются директором МФЦ или иным уполномоченным им лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения вместе с Заявлением и приложенными документами передаются в отдел экономики с сопроводительным письмом, в котором указаны номер и дата поступления Заявления о предоставлении муниципальной услуги, по которому были направлены запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Принятие решения о выдаче Уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики**

Специалист отдела экономики, анализа, прогноза и инвестиций в зависимости от результатов проведенной проверки готовит:

Проект Уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования (с приложением разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования) при отсутствии в представленных документах оснований для отказа в выдаче разрешения;

Проект Уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования (с обоснованием причин отказа), в случае наличия оснований, препятствующих выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

В разрешении указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

3) тип рынка;

4) срок действия разрешения;

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) номер разрешения;

7) дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Проект проходит процедуру согласования в установленном порядке и направляется Главе муниципального образования для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче разрешения).

Зарегистрированное Уведомление является решением о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры является подготовка уведомления о выдаче или отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации муниципального образования в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

*Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения*

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляются в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ.

Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании орган местного самоуправления, выдавший разрешение, в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется органом местного самоуправления, выдавшим такое разрешение, со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме орган местного самоуправления, выдавший разрешение, об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления органа местного самоуправления, выдавшего данное разрешение.

**3.6. Выдача Заявителю уведомления о принятом решении**

О принятом решении орган местного самоуправления обязан уведомить Заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Результат административного действия выдается Заявителю лично, направляется по почте простым письмом или сообщается посредством телефонной связи.

Администрация района размещает информацию о муниципальной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Если Заявитель не указал способ направления информации о результатах рассмотрения заявления, уведомление направляется Заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Если в Заявлении указывался способ направления информации о результатах рассмотрения Заявления (в электронной форме и (или) в случае поступления Заявления в Администрацию района посредством МФЦ, уведомление направляется Заявителю в форме электронного документа с использованием электронной цифровой подписи в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Раздел IV.**

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может иметь текущий, плановый и внеплановый характер.

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента**

Текущий контроль за выполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов производится заместителем главы Администрации района, осуществляющим общее руководство отделом экономики, анализа, прогноза и инвестиций Администрации района, начальником отдела экономики, анализа, прогноза и инвестиций Администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление, устранение нарушений прав Заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения административного регламента, в том числе за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1.Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией района и МФЦ.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела экономики, анализа, прогноза и инвестиций Администрации района.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения Администрации района, должностных лиц либо, муниципальных служащих Администрации района, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц или работников, выявление возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.7. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется начальником отдела экономики, анализа, прогноза и инвестиций исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, установленных правовыми актами Администрации муниципального образования «Кезский район».

4.2.8. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации района и МФЦ.

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

Специалист несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность и полноту их оформления;

- соблюдения срока рассмотрения:

- правильность сведений, внесенных в электронную базу данных.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 года N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике".

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию района, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Администрацией района, МФЦ, иными участниками в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников (далее – привлекаемые организации), устанавливается Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу;

- на официальном сайте МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативно правовыми актами Администрации района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативно правовыми актами Администрации района 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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативно правовыми актами Администрации района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативно правовыми актами Администрации района;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативно правовыми актами Администрации района;

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

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

5.4. Жалоба подаётся в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу;

- официального сайта уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф;

- а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты МФЦ;

- официального сайта МФЦ;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф;

- а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в уполномоченный орган, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.10. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приёмную уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в МФЦ;

- в случае, указанном в пункте 5.4 Регламента, в приёмную учредителя МФЦ.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

5.11. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.13. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.14. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

5.16. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.16. Регламента Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16. Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа или МФЦ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

- дата и место рассмотрения жалобы;

- сведения об уполномоченном органе, его должностном лице либо муниципальном служащем, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителем уполномоченного органа.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие)» работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

5.24. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

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

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

5.27. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.11.2018).

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе муниципального образования

«Муниципальный округ Кезский район

Удмуртской Республики»

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»**

(организационно-правовая форма, полное и сокращённое наименование (в т.ч. фирменное наименование) юридического лица)

**Местонахохжение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

**Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Создание юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрирующего органа)

**Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

**Свидетельство о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата постановки на учёт, наименование налогового органа)

**В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО лица, представляющего интересы юридического лица)

**Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование, тип рынка)

**На срок от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года**

**Место расположения розничного рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

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

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

(инвентарный № объекта (объектов), литер(ы))

**Количество торговых мест: всего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в том числе в объекте (объектах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Перечень прилагаемых документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность лица, представляющего интересы юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **М.П.**  **Подпись**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ФИО лица, представляющего интересы юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата поступления заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Материалы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, подпись)** | **Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Приложение 2

к Административному регламенту

Фирменный бланк Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Кезский район

Удмуртской Республики»   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, представляющего   
интересы юридического лица)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(организационно-правовая форма,   
наименование юридического лица)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(адрес юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления к рассмотрению (о необходимости устранения нарушений в

оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) <1>

для получения разрешения на право организации розничного рынка

на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»

                                              «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
  
    Уведомляем  о приеме (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления  и  (или)  представления  отсутствующих  документов)  заявления к рассмотрению для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».  
  
Заявление зарегистрировано:  
  
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Причины  отказа  в приеме к рассмотрению заявления для получения разрешения на  право организации  розничного  рынка  на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» <2>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   (перечень нарушений, которые необходимо устранить, и (или) перечень недостающих документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Начальник отдела экономики, анализа, прогноза

и инвестиций        подпись      Ф.И.О.  
 --------------------------------  
    <1> Ненужное зачеркнуть.  
    <2>   Указывается   в   случае  необходимости  устранения  нарушений  в  
оформлении  заявления  и  (или)  представления отсутствующих документов при  
подаче   заявления   к  рассмотрению  для  получения  разрешения  на  право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Кезский район».

Приложение 3

к Административному регламенту

Форма Утверждена приказом

Министерства торговли и бытовых услуг

Удмуртской Республики

от 22 марта 2007 года N 49

Форма разрешения на право организации розничного

рынка на территории Удмуртской Республики

Gerb_udm

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КЕЗСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«КЕЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ года

На право организации розничного рынка на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МО)

Настоящее разрешение представлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и если имеется сокращённое и фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Настоящее разрешение выдано на срок от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

На основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МО в УР)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) ФИО уполномоченного лица

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено на срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

На основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(администрация МО)

От «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (ФИО уполномоченного лица)

Приложение 4

к Административному регламенту

Форма Утверждена приказом

Министерства торговли и бытовых услуг

Удмуртской Республики

от 22 марта 2007 года N 49

Форма уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики

Gerb_udm

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕЗСКИЙ РАЙОН»**

**«КЕЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

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

(руководителю юридического лица)

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

(адрес местонахождения)

**Уведомление**

**о выдаче (об отказе в выдаче)\* разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики**

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Уведомляем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование администрации МО)

От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ принято решение о выдаче (об отказе в выдаче)\* разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

Причины отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории\*\* муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (ФИО уполномоченного лица)

\*- ненужное зачеркнуть

\*\*- указывается в случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики.

Приложение 5

Форма утверждена приказом

Министерства торговли и бытовых услуг

Удмуртской Республики

от 22 мая 2007 г. N 50

**Форма**

**реестра (информации) розничных рынков на территории Удмуртской Республики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Наименование администрации муниципального района в Удмуртской Республике, выдавшей разрешение на право организации розничного рынка | Номер разрешения и дата принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка | Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения | 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 | Месторасположение объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок | Тип розничного рынка | Количество торговых мест на розничном рынке | Срок действия разрешения | Основание и срок приостановления действия разрешения | Основание и срок возобновления действия разрешения | Основание и дата аннулирования разрешения | Основание и дата продления срока действия разрешения | Основание и дата прекращения действия разрешения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе МО «Кезский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕТЕНЗИЯ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 7  к Административному регламенту |

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничных рынков»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел экономики, анализа, прогноза и инвестиций Администрации муниципального образования «Кезский район» Удмуртской Республики |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (далее – муниципальная услуга) – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.  Разработан с целью повышения качества пре­доставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.  Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги. |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на право организации розничных рынков |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на право организации розничных рынков |
| 5. | Административный регламент  предоставления услуги |  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги  радиотелефонная связь  (смс-опрос, телефонный опрос)    терминальные устройства в МФЦ    терминальные устройства в органе местного самоуправления    Единый портал государственных услуг    региональный портал государственных услуг    официальный сайт органа  другие способы (анкетирование) | Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Да |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления  в зависимости от условий | | Основания  отказа  в приеме  документов | Основания  отказа в  предоставлении  "подуслуги" | Основания  приостановления  предоставления  "подуслуги" | Срок  приостановления  предоставления  "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ  обращения за  получением  "подуслуги" | | Способ  получения  результата  "подуслуги" |
| при подаче  заявления  по месту  жительства  (месту  нахождения  юр. лица) | при подаче  заявления  не по месту  жительства  (по месту  обращения) | наличие платы  (государственной пошлины) | реквизиты  нормативного  правового акта,  являющегося  основанием для взимания платы  (государствен-ной пошлины) | КБК для  взимания платы  (государственной пошлины),  в том числе  через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 |
| Выдача разрешений на право организации розничных рынков | | | | | | | | | | | |
| 30  календарных дней | - | Нет | - к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям Административного регламента, либо такие документы содержат недостоверные сведения;  - отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок;  - несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану\*. | - неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - при наличии в представленных документах недостоверных данных или искаженной информации;  - заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий. | нет | нет | нет | нет | | - лично или через уполномоченного представителя;  - по электронной почте или посредством почтового отправления;  - посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;  - посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | - лично с отметкой о получении в уведомлении, остающемся в отделе.  - по почте простым письмом.  - в электронной форме  - через МФЦ  - посредством телефонной связи |

\*(планом предусматривается организация рынков на территории субъекта РФ и утвержденным органом государственной власти субъекта РФ в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории субъекта РФ и территории муниципального образования и с

учетом потребностей субъекта РФ в рынках того или иного типа. Потребности субъекта РФ в рынках того или иного типа определяются исходя из необходимости обеспечения населения муниципальных образований, находящихся в пределах территории данного субъекта РФ, теми или иными товарами)

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц,  имеющих право на  получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий  правомочие заявителя  соответствующей  категории на получение  «подуслуги» | Установленные  требования к документу,  подтверждающему  правомочие заявителя  соответствующей  категории на  получение подуслуги» | Наличие возможности  подачи заявления на предоставление  «подуслуги»  представителями  заявителя | Исчерпывающий  перечень лиц,  имеющих право  на подачу заявления  от имени заявителя | Наименование  документа,  подтверждающего  право подачи заявления  от имени заявителя | Установленные  требования  к документу,  подтверждающему  право подачи заявления  от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача разрешений на право организации розничных рынков | | | | | | | |
| 1 | - юридическое лицо,  - лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными докумен­тами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя. | Государственная регистрация заявителя в качестве юридического лица. Документ, удостоверяющий личность заявителя. | выданные в соответствии с законодательством | да | - уполномоченные представители, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами юридического лица,  - лица, действующие на основании доверенности заявителя, оформленной в соответствии с законодательством РФ. | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория  документа | Наименования документов,  которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Количество необходимых  экземпляров документа с  указанием подлинник/  копия | Условие  предоставления  документа | Установленные  требования  к документу | Форма (шаблон)  документа | Образец  документа/  заполнения  документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача разрешений на право организации розничных рынков | | | | | | | |
| 1 | заявление | Заявление о выдаче разрешения на право организации розничных рынков | 1 /оригинал | нет | Заявление должно содержать следующую информацию:  1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать 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;  2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;  3) тип рынка, который предполагается организовать.  4) личную подпись и дату.  Заявление выполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки, разборчиво чернилами черного или синего цвета. | Приложение 1 | нет |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия | доверенность | 1/оригинал | при обращении за услугой представителя заявителя | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ | нет | нет |
| 3 | Документ удостоверяющий личность | паспорт | 1/  установление личности заявителя, снятие копии | нет | Установлены законодательством | нет | нет |
| 2 | Учредительные документы | Устав  Свидетельство о постановке юр.лица на учет в налоговом органе | 1/  сверка копии с оригиналом | нет | Установлены законодательством | нет | нет |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты  актуальной  технологической  карты  межведом-ственного  взаимодей-ствия | Наименование  запрашиваемого  документа  (сведения) | Перечень  и состав сведений,  запрашиваемых  в рамках  межведомственного  информационного  взаимодействия | Наименование  органа  (организации),  направляющего(ей)  межведомственный  запрос | Наименование  органа  (организации),  в адрес  которого(ой)  направляется  межведомст-  венный запрос | SID  электронного  сервиса/  наименование  вида сведений | Срок  осуществления  межведомственного  информационного  взаимодействия | Формы (шаблоны)  Межведом-ственного  запроса и ответа на  межведом-ственный  запрос | Образцы  заполнения форм  межведом-ственного  запроса и ответа на  межведом-ственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача разрешений на право организации розничных рынков | | | | | | | | |
| нет | - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения из ЕГРЮЛ | - МФЦ  - Администрация МО «Кезский район» | Федеральная налоговая служба | нет | 5 рабочих дней | нет | нет |
| нет | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах | - МФЦ  - Администрация МО «Кезский район» | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии | нет | 5 рабочих дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/  документы,  являющийся(иеся)  результатом  «подуслуги» | Требования  к документу/  документам,  являющемуся(ихся)  результатом  «подуслуги» | Характеристика  результата  «подуслуги»  (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов,  являющегося(ихся)  результатом  «подуслуги» | Образец документа/  документов,  являющегося(ихся)  результатом  «подуслуги» | Способы получения  результата  «подуслуги» | Срок хранения невостребованных  заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача разрешений на право организации розничных рынков | | | | | | | | |
| 1 | уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории УР с приложением разрешения на право организации розничного рынка | Форма утверждена приказом Министерства торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики от 22 марта 2007 г. N 49 | Положительный | Приложение 4, приложение 3 | нет | - лично с отметкой о получении в уведомлении, остающемся в отделе.  - по почте простым письмом.  - в электронной форме  - через МФЦ  - посредством телефонной связи | нет | нет |
| 2 | уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории УР | Форма утверждена приказом Министерства торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики от 22 марта 2007 г. N 49 | отрицательный | Приложение 4 | нет | - лично с отметкой о получении в уведомлении, остающемся в отделе.  - по почте простым письмом.  - в электронной форме  - через МФЦ  - посредством телефонной связи | нет | нет |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры  процесса | Особенности исполнения  процедуры процесса | Сроки исполнения  процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры  процесса | Ресурсы, необходимые  для выполнения процедуры  процесса | Формы документов,  необходимые для  выполнения процедуры  процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Сотрудник администрации:  1.Установление личности заявителя или законного представителя;  2.Прием заявления и прилагаемых к нему документов;  3.сопоставление копий представленных документов, их заверка;  4.снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия  5. регистрация заявления  6.при электронном взаимодействии – орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан – образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом  Сотрудник МФЦ:  1.Установление личности заявителя или законного представителя;  2.Прием заявления и прилагаемых к нему документов;  3.сопоставление копий представленных документов, их заверка;  4.снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия  5. регистрация заявления  6. направление межведомственных запросов  7. при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию МО «Кезский район» посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) | 1 рабочий день  1 рабочий день | Специалист, администрации  Специалист МФЦ | - Документационное обеспечение (форма уведомления),  - технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, МФУ) | Приложение 1 |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов | 1.проверка комплектности поступивших документов;  2.оформление запроса на бумажном носителе или в электронном виде в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России для получения:  -выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах;  3.выявление наличия оснований для отказа в выдаче разрешения.  4.Подготовка уведомления заявителю о принятом решении:  - Проект Уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования (с приложением разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования) при отсутствии в представленных документах оснований для отказа в выдаче разрешения;  - Проект Уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования (с обоснованием причин отказа), в случае наличия оснований, препятствующих выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента. | 15 рабочих дней | Специалист экономического отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов | Документационное обеспечение (форма уведомления),  - технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, МФУ) | Приложение 4  Приложение 3 |
| 3 | Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче такого разрешения | Издание нормативного акта администрации о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка | 10 рабочих дней | Специалист экономического отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов |  | Приложение 4, приложение 3 |
| 4 | Уведомление заявителя о принятом решении, выдача разрешения на право организации розничного рынка | Информирование заявителя о готовности документов, направление уведомления, выдача документов | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за организацию и ведение делопроизводства  Специалист МФЦ | Документационное обеспечение (форма уведомления),  - технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, МФУ) |  |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения  заявителем  информации о  сроках и порядке  предоставления  «подуслуги» | Способ записи  на прием в орган,  МФЦ для подачи  Запроса о предоставлении  «подуслуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении  «подуслуги» | Способ приема и  регистрации органом,  предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления  «подуслуги» | Способ оплаты  государственной пошлины  за предоставление  «подуслуги» и уплаты иных платежей,  взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | Способ получения  сведений о ходе  выполнения запроса о предоставлении  «подуслуги» | Способ подачи жалобы  на нарушение порядка  предоставления «подуслуги»  и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и  действий (бездействия) органа  в процессе получения  «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:  - в МФЦ и в отделе экономики Администрации района, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета  - на официальном сайт МО «Кезский район»  - на Едином портале государственных услуг  - на Региональном портале государственных услуг | Телефон (предварительная запись) | нет | Требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе | нет | нет | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на  осуществление действий от имени заявителя. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  В случае если жалоба подана заявителем в МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, МФЦ  направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение дня, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и дня ее регистрации.  При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе. |