ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕЗСКИЙ РАЙОН»**

**«КЕЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

 п. Кез

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешений на право организации розничных рынков»

 на территории муниципального образования

«Кезский район».

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 01.12.2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории МО «Кезский район» (прилагается).

 2. Опубликовать настоящий Административный регламент на сайте МО «Кезский район» kez.udmurt.ru.

 4. Отменить постановления Администрации муниципального образования «Кезский район» от 25.10.2011 года № 1660 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории муниципального образования «Кезский район», от 06.08.2013 года №1238 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории муниципального образования «Кезский район», от 19.05.2015 года №755 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории муниципального образования «Кезский район».

4. Контроль за исполнением настоящего административного регламента возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Кезский район» по экономическому развитию - начальника управления экономикой Опарину Н.А.

 Глава Администрации

 муниципального образования «Кезский район» И.О.Богданов

Проект подготовила:

Начальник сектора торговли и малого

предпринимательства Л.А.Подсезерцева

Разослать: Адм.-2, управление экономикой-1.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

**НА ПРОЕКТЫ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Реквизиты проекта правового акта, представленного на экспертизу | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории муниципального образования «Кезский район».  |
| 2 | Дата поступления проекта на экспертизу  |  |
| 3 | Дата проведения экспертизы |  |
| 4 | Место проведения экспертизы | Отдел правовой работы Аппарата Главы МО, Районного Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Кезский район» |
| 5 |  ФИО и должность эксперта  | Начальник отдела правовой работы Иванова Надежда Иосифовна  |
| 6 | Основание для проведения экспертизы | Ч.5 Порядка проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Кезский район» и их проектов |
| 7 | Перечень выявленных коррупционных факторов и проявлений коррупциогенности |  |
| 8 | Предложения о способах ликвидации коррупционных факторов и проявлений коррупциогенности |  |

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

 (подпись эксперта) (дата подписания заключения

СПРАВКА

о согласовании проекта постановления

Администрации муниципального образования «Кезский район»

Содержание проекта**: «**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории муниципального образования «Кезский район».

Проект согласовали:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность руководителя | Фамилия и инициалы | Подпись,дата | Примечание |

Заместитель главы Администрации

МО «Кезский район» Опарина Н.А.

Начальник отдела правовой

работы Аппарата Главы МО,

Районного Совета депутатов

и Администрации МО «Кезский район» Иванова Н.И.

 Утвержден

постановлением Администрации

МО «Кезский район»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

 №\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ»

**1**. **Общие положения.**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

 Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 Регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» разработан в соответствии с полномочиями администрации МО «Кезский район» на выдачу разрешений на право организации рынка на территории Кезского района, в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальной услуги:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности органов, предоставляющую муниципальную услугу;

4) доступность обращения за предоставлением и предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя.

 Регламент разработан в целях реализации прав заявителей на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

В регламенте используются понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения.

Заявитель – юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории Кезского района, в соответствии с утвержденным Планом организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики (далее - заявитель), или лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, (далее - представитель заявителя), обратившееся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством РФ и УР, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ и УР правом взаимодействия с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории МО «Кезский район», в соответствии с утвержденным Планом 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*.*

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) по месту нахождения исполнителя муниципальной услуги: Сектор торговли и малого предпринимательства управления экономикой Администрации муниципального образования «Кезский район» (далее – сектор):

Адрес: Удмуртская Республика, п.Кез, ул. Кирова, д.5, каб. №23;

График работы: понедельник - четверг с 8-00 до 16-15, пятница с 8-00 до 16-00,перерыв – с 12-00 до 13-00,

Выходные дни – суббота, воскресенье;

Телефон: 8 (34158) 3-14-48, 8 (34158) 4-12-38;

Электронный адрес:kez-econom@yandex.ru;

Официальный сайт: http://kez.udmurt.ru.

2) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кезском районе» (далее - МФЦ):

Адрес: 427580, УР, Кезский район, п. Кез, ул. Ленина, д.44;

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед, суббота с 9-00 до 13-00,

воскресенье – выходной;

Телефон для справок: 8 (34158) 3-09-62;

Адрес электронной почты: mfc.kez@mail.ru

1.3.2. 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 при предоставлении информации.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации;

- на стенде в здании Администрации.

1.3.4. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

* непосредственно в сектор торговли и малого предпринимательства управления экономикой;
* при обращении по телефону;
* в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
* посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики www.uslugi.udmurt.ru.
* на официальном сайте муниципального образования «Кезский район» www.kez.udmurt.ru.

1.3.5. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.3.6. При ответах на телефонный звонок должностное лицо сектора обязано произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Управления должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

1.3.8. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

1)полная версия регламента;

2)форма заявления для получения разрешения и перечень документов, необходимых для получения разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;

3)месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации МО «Кезский район»;

4)перечень оснований для отказа в выдаче разрешения.

1.3.10.Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и Администрацией МО « Кезский район».

1.3.11.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим отдела экономического развития и торговли.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Кезский район». Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора торговли и малого предпринимательства управления экономикой Администрации МО «Кезский район» (далее - муниципальные служащие).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является :

- разрешение на право организации розничного рынка на территории МО «Кезский район» (далее - разрешение),

- уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Кезский район»;

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

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением (вручением) заявителю (представителю заявителя) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомлением об отказе в выдаче разрешения.

Решение о выдаче разрешения принимается Главой Администрации МО «Кезский район» (далее - Глава Администрации).

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления.

Заявление о продлении разрешения, его переоформлении рассматривается в срок, который не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

В течение указанных сроков Администрация МО «Кезский район» принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

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

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

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года N 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц»,

- 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 9 апреля 2007 года N 51 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики»,

- распоряжением 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 (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 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»,

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

 2.6.1.В соответствии с правилами выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007года №148, для получения разрешения заявитель направляет или представляет в Администрацию МО «Кезский район», заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

 2.6.2.В соответствии со статьей 5 Федерального закона "О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" в заявлении должны быть указаны:

 2.6.2.1. Полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

 2.6.2.2. Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

 2.6.2.3. Тип рынка, который предполагается организовать.

 2.6.3.К указанному заявлению прилагаются:

 2.6.3.1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

 2.6.3.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

Документы, указанные в абзаце 7(п.п.2.6.3.1.) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце восьмом и девятом (п.п.2.6.3.2. и п.п.2.6.3.3.), настоящего пункта запрашиваются Администрацией МО «Кезский район», проводящей 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.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, размещается на информационных стендах, на сайте МО «Кезский район» в разделе "Муниципальные услуги" в тексте настоящего Регламента. Адрес сайта: <http://www.kez.udmurt.ru>. Перечень документов направляется заявителю в электронной форме по его запросу.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

В исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, входит:

-выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.

Содержащиеся в государственном реестре сведения о конкретном юридическом лице предоставляются по запросу в Федеральную налоговую инспекцию в Кезском районе, составленному в произвольной форме в виде:

выписки из государственного реестра по форме согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту.

справки об отсутствии запрашиваемой информации. Справка выдается при отсутствии в государственном реестре сведений о юридическом лице либо при невозможности определить конкретное юридическое лицо.

Срок предоставления содержащихся в государственном реестре сведений о конкретном юридическом лице не может составлять более чем пять дней со дня поступления соответствующего запроса, если иное не установлено федеральными законами. Срочное предоставление содержащихся в государственном реестре сведений осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

 Указанная информация предоставляется по запросу бесплатно юридическому лицу о нем - в виде выписки из государственного реестра ( приложение №5 к данному Регламенту).

Указанная информация предоставляется по запросу за плату (при условии представления одновременно с запросом документа, подтверждающего оплату):

а) юридическому лицу - сведения о нем при обращении в регистрирующий орган Федеральной налоговой службы за повторной выдачей документа, подтверждающего факт внесения записи в государственный реестр, а также при обращении о срочном предоставлении сведений о нем в виде выписки из государственного реестра;

Размер платы за предоставление указанной информации составляет 200 рублей за каждый такой документ. Размер платы за срочное предоставление информации составляет 400 рублей за каждый документ. Размер платы установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года N 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц".

Сведения о юридических лицах, содержащиеся в государственном реестре, могут быть предоставлены в электронном виде в порядке и сроки, которые установлены Федеральной налоговой службой. Открытые и общедоступные сведения предоставляются всем заинтересованным лицам. Сведения, доступ к которым ограничен, предоставляются в соответствии с федеральными законами.

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

Не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими понять их содержание.

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

Заявителю отказывается в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики;

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

непредставление одного и более документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п.2.6. настоящего регламента.

При принятии решения об отказе в предоставлении разрешения, заявитель уведомляется о принятом решении в письменном виде с обоснованием причин отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе или документах, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию розничного рынка» не участвуют другие организации.

2.11.Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плата за оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию рынка на территории Кезского района» не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размеров такой платы.

Для оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории Кезского района требуется предоставление нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на земельный участок, на объект или на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок. Услуга нотариуса платная. Стоимость услуг нотариуса определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут*.*

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде -1 рабочий день.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Здание, в котором располагаются муниципальные служащие, осуществляющие прием заявителей (представителей заявителей), оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение. Оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

На кабинетах управления экономикой размещается вывеска с указанием режима работы, ф.и.о. сотрудников и их должностей. Вблизи отдела располагаются информационные стенды, где размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, указанными в пункте 1.3. настоящего регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами предоставления муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий. Информирование о ходе предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя), письменном обращении заявителя, с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и Администрацией МО «Кезский район».

На личном приеме заявителей, при ответах на телефонные звонки муниципальный служащий подробно информирует их по интересующим вопросам.

Устное консультирование (по телефону или на личном приеме) каждого заявителя специалист осуществляет не более 10минут. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами предоставления муниципальной услуги не ограничено.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю по его заявлению, направленному в Администрацию МО «Кезский район» на бумажном носителе лично либо почтовым отправлением.

При предоставлении муниципальной услуги принимаются организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

При консультировании о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий информирует заявителя (представителя заявителя) о требованиях, предъявляемых к этим документам в соответствии с Правилами выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года N 148, в том числе о том, что:

заявление для получения разрешения составляется по утвержденной форме (приложение 2 к настоящему регламенту), заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, составляется в единственном экземпляре, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание.

Представленные для получения разрешения документы заявителю не возвращаются и хранятся в Администрации МО «Кезский район» в соответствии с законодательством.

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://uslugi.udmurt.ru>.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы, в том числе с использованием инфомата, а также посредством использования универсальной электронной карты. Регистрация, идентификация и авторизация Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи.

2.18. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента (в течение 1 рабочего дня):

- проверка правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов;

- регистрация документов.

2) направление заявление с прилагаемыми документами на визирование Главе администрации МО «Кезский район».

3) рассмотрение заявления для получения разрешения на право организации розничного рынка в отделе экономического развития и торговли.

4) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения (в течение срока, не превышающего 30 календарных дней со дня поступления заявления).

5) оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения (в течение 3 дней со дня принятия вышеуказанного решения).

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

2.18.3. Переоформление разрешения осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством, в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором муниципальные служащие осуществляют прием заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей) за определенный период.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

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

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. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. В целях обеспечения общей доступности муниципальной услуги ее предоставление инвалидам и маломобильным группам населения осуществляется через МФЦ, помещения которого оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

4. На территории, прилегающей к помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. Парковка МФЦ должна предусматривать, в том числе места для транспортных средств инвалидов.

5. Вход в здание, в котором осуществляется прием заявителей и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, и оптимальным условиям работы должностных лиц, осуществляющих прием запросов на предоставление муниципальной услуги. Помещения МФЦ должны быть оборудованы, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, осуществляющих прием запросов на предоставление муниципальной услуги.

8. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными 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.

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 подчёркиваются.

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

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

12. В помещениях МФЦ должно быть обеспечено:

- 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 учётом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 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.

13. Приём заявителей, а также их информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

14. Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

15. Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, а также иные должностные лица, 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.

16. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений на оказание муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.19.1. Расположение, оборудование здания, размещение помещения для приема.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

2.19.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

Для приема заявителей (представителей заявителей) размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, а также информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

наименования отдела.

2.19.3. Оборудование мест для информирования заявителей (представителей заявителей) о муниципальной услуге и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, размещаются в непосредственной близости от информационных стендов.

2.19.4. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей), оборудуются столом и стульями.

2.19.5. Оборудование мест для приема заявителей (представителей заявителей).

Каждое рабочее место муниципальных служащих, осуществляющих прием, должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве муниципального служащего, осуществляющего прием.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)заявление ( форма в приложение 2 к настоящему регламенту);

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

3)выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

По своему желанию заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

2.21. Основания для отказа в выдаче разрешения.

Заявителю (представителю заявителя) отказывается в выдаче разрешения по следующим основаниям:

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2007 года N 51 (далее - План организации розничных рынков);

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков;

непредставление одного и более документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.22. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**3**.**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Настоящий регламент устанавливает следующий состав административных процедур*,* последовательность и сроки их выполнения:

3.1.1.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и регистрация заявления.

3.1.2.Рассмотрение заявления. Принятие решения и подготовка правого акта о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.1.3.Подготовка уведомления о принятом решении о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.1.4.Оформление разрешения, уведомления в выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.1.5.Выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения. Направление в Министерство торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики информации о выданных, приостановленных, возобновленных, аннулированных, прекративших действие разрешениях для включения в Реестр розничных рынков на территории Удмуртской Республики по Кезскому району.

3.1.6.Переоформление, приостановление, возобновление и аннулирование разрешения.

3.1.7. Сектор торговли и малого предпринимательства управления экономикой формирует информационные ресурсы содержащие в соответствии с законодательством Российской федерации открытые и общедоступные сведения о порядке выдачи разрешений, принятых решениях о выдаче разрешений(отказе в выдаче разрешений), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении сроков их действия и аннулирования.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уполномоченное лицо Администрации, осуществляющее прием заявлений и документов, подаваемых заявителями в электронной форме, регистрирует их и направляет специалисту отдела архитектуры для выполнения дальнейших административных процедур с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики».

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги, установленного в п.2.4. Регламента, начинается с момента регистрации МФЦ поданного заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по заявкам, принятым в МФЦ.

3.3.3. Порядок приема, первичной обработки, регистрации запросов на предоставление муниципальных услуг в МФЦ, а также порядок передачи в Администрацию принятых от заявителей пакетов документов и порядок передачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, для передачи их заявителям, определяется заключаемым с МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для получения разрешения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, или поступление этих документов по почте в Администрацию МО «Кезский район», а также по электронной почте, с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации и Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики.

3.4.1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов муниципальный служащий, ответственный за прием и выдачу документов, проводит проверку правильности заполнения и наличие прилагаемых к нему документов.

3.4.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов муниципальный служащий, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует их в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляет его с представленными документами для получения разрешения на право организации розничного рынка Главе администрации МО «Кезский район» для визирования.

3.4.3. На следующий день зарегистрированное заявление с документами и визой Главы администрации МО «Кезский район» направляется в отдел экономического развития и торговли для рассмотрения и подготовки муниципального правого акта.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, направление Главе администрации района для визирования и передача заявления с комплектом документов в управление экономикой для рассмотрения.

3.5.Рассмотрение заявления для получения разрешения. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с комплектом документов на право организации розничного рынка на территории Кезского района с визой Главы администрации МО «Кезский район» начальником управления экономикой.

3.5.1. Специалист сектора торговли и малого предпринимательства управления экономикой проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6. документах, удостоверяясь, что:

документы имеют надлежащие подписи, печати;

информация в документах достоверна;

отсутствуют недостатки, являющиеся основаниями для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктами 2.6. и 2.9.настоящего регламента.

3.5.2. Специалист сектора торговли и малого предпринимательства управления экономикой в зависимости от результатов проведенной проверки готовит:

 проект постановления Администрации МО «Кезский район» о выдаче разрешения при отсутствии в представленных документах оснований для отказа в выдаче разрешения;

проект постановления Администрации МО «Кезский район» об отказе в выдаче разрешения в случае наличия оснований, препятствующих выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.9. настоящего регламента.

Проект проходит процедуру согласования в установленном порядке и направляется Главе Администрации МО «Кезский район» для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче разрешения).

Принятое постановление Администрации МО «Кезский район» является решением о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры является подготовка постановления о выдаче или отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Кезского района.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации МО «Кезский район» в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Оформление разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Кезского района.

Основанием для начала административной процедуры является наличие или отсутствие необходимых документов и требований в соответствии с п.2.6. настоящего Регламента.

3.6.1. Разрешение, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляются в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики от 22 марта 2007 года N 49 (приложения 3, 5 к настоящему регламенту), подписываются Главой Администрации МО «Кезский район».

3.6.2.Разрешение, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр хранится в управлении экономикой Администрации МО «Кезский район».

Результатом административной процедуры является подписание и выдача разрешения, уведомления о получении или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Кезкого района.

3.6.3. Дубликат и копии разрешения предоставляются управляющей рынком компании бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению.

3.6.4. Заявления и прилагаемые к ним документы, указанные в п. 2.6., муниципальные правовые акты о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в управлении экономикой Администрации МО «Кезский район» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

Направление в Министерство торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики информации о выданных, приостановленных, возобновленных, аннулированных, прекративших действие разрешениях для включения в Реестр розничных рынков на территории Удмуртской Республики по Кезскому району.

3.7.1. В срок не позднее трех дней со дня принятия постановления Администрации МО «Кезский район» муниципальный служащий сектор торговли и малого предпринимательства управления экономикой вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.7.2.Уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается (направляется) с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения. Заявитель, получивший разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.7.3.Результатом административной процедуры является выдача разрешения, уведомления о получении или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Кезского района.

3.7.4. В течение 15 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения, специалист сектора торговли и малого предпринимательства управления экономикой Администрация МО «Кезский район» направляет информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях в Министерство торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики.

3.7.5. Выдача разрешения, уведомления о выдаче или об отказе в выдаче разрешения осуществляется заявителю, представителю заявителя лично или почтой.

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

Муниципальный служащий сектора торговли и малого предпринимательства управления экономикой, несет персональную ответственность за:

формирование дела о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка;

за соблюдение сроков и порядка передачи информации о выданных, приостановленных, возобновленных, аннулированных, прекративших действие разрешениях в Министерство торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики;

соблюдение сроков размещения информации о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении срока его действия и аннулировании на странице официального интернет-сайта муниципального образования «Кезский район».

Начальник сектора несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о выдаче разрешения;

соответствие результатов проведенной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе требованиям законодательства.

Персональная ответственность муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль над выполнением муниципальными служащими административных процедур осуществляется заместителем главы Администрации МО «Кезский район» по экономическому развитию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, МО «Кезский район» при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

Обжалование действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в досудебном либо в судебном порядке.

 Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Кезский район», предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые администрацией МО «Кезский район», подаются на должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, непосредственно Главе Администрации МО «Кезский район».

 2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 принята при личном приеме заявителя.

 3. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО «Кезский район», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

1. отказывает в удовлетворении жалобы.

 6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 8. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

1. Судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Заявители вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц в случае, если заявитель полагает, что решение или действие (бездействие) не соответствует закону, настоящему Регламенту и нарушают его права, законные интересы. Заявление подается в трехмесячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении прав и законных интересов (статья 198 АПК РФ).

3. Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц осуществляется в порядке, установленном статьями 197-201АПК РФ

 Приложение №1

к Регламенту «Выдача разрешений на право

организации розничного рынка»,

утвержденному постановлением

Администрации МО «Кезский район»

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.№ \_\_\_\_\_\_\_

Блок-схема

|  |
| --- |
| 1. Заявитель обращается с заявлением и документами на право организации розничного рынка на территории Кезского района. |

↓

|  |
| --- |
| 2.Прием, проверка документов, необходимых для получения разрешения. |

↓

|  |
| --- |
| 3.Визирование заявления и направление его в отдел экономического развития и торговли для рассмотрения. |

↓

|  |
| --- |
| 4.Рассмотрение заявления на право организации розничного рынка на территории Кезского района в отделе экономического развития и торговли. |

 ↓ ↓

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. | Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, подготовка нормативного акта |

 ↓ ↓

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Подготовка уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка |

 ↓

|  |
| --- |
| Оформление разрешения на право организации розничного рынка |

↓

|  |
| --- |
| Выдача разрешения на право организации розничного рынка заявителю. Направление в Министерство торговли и бытовых услуг информации о выданных разрешениях на право организации розничного рынка ( аннулированных, приостановленных, прекративших действие, возобновленных) |

Приложение №2

к Регламенту «Выдача разрешений на право

организации розничного рынка»,

утвержденному постановлением

Администрации МО «Кезский район»

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2016г.№ \_\_\_\_\_\_\_

.

в Администрацию МО «Кезский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

на право организации розничного рынка

на территории МО «Кезский район»

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования

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

 (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

2.Местонахождение нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

4.Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата регистрации, регистрационный номер,

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

 наименование регистрирующего органа)

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

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

 (ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

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

6.В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка

7.Тип рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, тип рынка)

8.На срок от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

9.Место расположения розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

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

10.Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (инвентарный N объекта (объектов), литера(ы))

11.Количество торговых мест: всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в том числе в объекте (объектах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

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 нотариально удостоверенная копия.

3.Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должность руководителя или

лица, представляющего подпись Ф.И.О.

интересы юридического лица

М.П.

Приложение №3

к Регламенту «Выдача разрешений на право

организации розничного рынка»,

утвержденному постановлением

Администрации МО «Кезский район»

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.№ \_\_\_\_\_\_

 Форма

 разрешения на право организации розничного

 рынка на территории Удмуртской Республики

 (лицевая сторона)

 Фирменный бланк администрации муниципального района или

 городского округа в Удмуртской Республике

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

 (наименование администрации муниципального района или городского округа

 в Удмуртской Республике)

 РАЗРЕШЕНИЕ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

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

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

 (наименование муниципального образования)

Настоящее разрешение предоставлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

 в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма

 юридического лица)

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Настоящее разрешение выдано на срок от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года до

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (администрации муниципального района или городского

 округа в Удмуртской Республике)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года N \_\_

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

 (должность (подпись (Ф.И.О.

 уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено на срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

 (администрации муниципального района или городского

 округа в Удмуртской Республике)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года N \_\_\_\_

Приложение №4

к Регламенту «Выдача разрешений на право

организации розничного рынка»,

утвержденному постановлением

Администрации МО «Кезский район»

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2016г.№ \_\_\_\_\_\_\_

 Форма

 уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право

 организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики

 (лицевая сторона)

 Фирменный бланк администрации муниципального района или городского

 округа в Удмуртской Республике

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

 (наименование администрации муниципального района или городского округа

 в Удмуртской Республике)

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

 (руководителю юридического лица)

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

 (адрес местонахождения)

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

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о выдаче (об отказе в выдаче) <1> разрешения на право организации

 розничного рынка на территории Удмуртской Республики

N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

 Уведомляем, что решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (администрации муниципального района или городского округа

 в Удмуртской Республике)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о выдаче (об отказе в

выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории

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

 (наименование муниципального образования)

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

 (наименование юридического лица)

 Причины отказа в выдаче разрешения на право организации розничного

рынка на территории <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

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

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

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

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

 (должность (подпись (Ф.И.О.

 уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

--------------------------------

<1> Ненужное зачеркнуть.

<2> Указываются в случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики.

Приложение №5

к Регламенту «Выдача разрешений на право

организации розничного рынка»,

утвержденному постановлением

Администрации МО «Кезский район»

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.№ \_\_\_\_\_\_\_\_

 ВЫПИСКА

 ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице

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

 (полное наименование юридического лица)

 ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

 └──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘,

 (основной государственный регистрационный номер)

включенные в Единый государственный реестр юридических лиц по

месту нахождения данного юридического лица, по следующим

показателям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п  | Наименование показателя  | Значение показателя  |

Выписка сформирована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование регистрирующего органа)

Должность

ответственного

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 М.П.

*(**Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 N 438 (ред. от 08.12.2008) "О Едином государственном реестре юридических лиц"**)*

Приложение №6

к Регламенту «Выдача разрешений на право

организации розничного рынка»,

утвержденному постановлением

Администрации МО «Кезский район»

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. № \_\_\_\_\_\_

Форма реестра (информации)

розничных рынков на территории Удмуртской Республики

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Наименова- ние администра-ции муниципаль-ного района и городского округа в Удмуртской Республике,выдавшей разрешение на право организациирозничного рынка  | Номер разрешения и дата принятия решения о предостав- лении разрешения на право организациирозничного рынка  | Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименова- ние, в т.ч. фирменное наименова- ние, и организа- ционно-пра- вовая форма юридическоголица, место его нахожде-ния  | Государст- венный регистра- ционный номер записи о создании юридическо-го лица и данные документа, подтверж- дающего факт внесения сведений о юридическомлице в единый государст- венный реестр юридическихлиц  | Идентифика- ционный номер налогопла- тельщика и данные документа о постановкеюридическоголица на учетв налоговом органе  | Место расположе- ния объектаили объектов недвижимос-ти, где предпола- гается организо- вать розничный рынок  | Тип рознич-ного рынка  | Коли- чество торго- вых мест нарознич-ном рынке  | Срок дейст-вия разре-шения  | Основа- ние и срок приоста-новлениядействияразреше-ния  | Основаниеи срок возобнов-ления действия разреше- ния  | Основаниеи дата аннулиро-вания разреше- ния  | Основаниеи дата продлениясрока действия разреше- ния  | Основа-ние и дата прекра-щения дейст- вия разре- шения  |