

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО «Балезинский район»
от 19.09.2017 года № 1390

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничных рынков»**

1. Общие положения

1.1. 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

Заявителем услуги является юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством порядке, имеющее намерение организовать розничный рынок на территории муниципального образования «Балезинский район» в соответствии с утверждённым планом организации 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 правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе экономики Администрации МО «Балезинский район», который является исполнителем муниципальной услуги (далее – Исполнитель) и Автономном учреждении Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Балезинского района», информация предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сети Интернета, печатных изданий.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Исполнителя муниципальной услуги.
Администрация МО «Балезинский район», отдел экономики.
Почтовый адрес: 427550, Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, д.2, кабинет № 17.

Контактный телефон: (34166) 5-17-64.

Адрес электронной почты: admin@balezino.com.

График приема заявителей:

Прием заявителей производится

- четверг: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.,

- обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00

- технологические перерывы: с 10-00 до 10-15, с 15-00 до 15-15

Прием ведется при личном обращении или по предварительной записи по телефону, либо по электронной почте.

Справочные телефоны Исполнителя муниципальной услуги.

Администрация МО «Балезинский район»

- приемная Главы МО «Балезинский район»

тел. 8(34166)5-17-51, факс 5-28-29;

-отдел экономики тел.8(34166)5-17-64.

Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Балезинского района» (далее МФЦ)

Почтовый адрес - 427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Красноармейская, 3

Адрес электронной почты - mfc18@bk.ru

телефон (34166) 5-15-46

График работы в МФЦ:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 20.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота – с 8.00 до 13.00

Воскресенье – выходной день

Без перерыва на обед

1.3.2 Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования «Балезинский район».

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования "Балезинский район", в разделе "Муниципальные услуги", адрес официального Интернет-сайта муниципального образования "Балезинский район": <http://balezino.udmurt.ru/>.

1.3.3 Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до Заявителя на личном приеме у Специалиста, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернета.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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.

Консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни согласно графику работы.

Все консультации, а также предоставляемые специалистами в ходе консультации документы, являются безвозмездными.

1.3.4 Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На официальном Интернет–сайте муниципального образования «Балезинский район» <http://balezino.udmurt.ru/> размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов;
- организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде Администрации МО «Балезинский район» размещается следующая информация:

- перечень документов, представляемых Заявителем;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов;
- образцы документов.

Раздел II.

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 Администрации МО «Балезинский район».

2.2.1. Органы, взаимодействующие с Администрацией МО «Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Администрация МО «Балезинский район» 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 пунктом 1 и пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, 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, Балезинского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничных рынков;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки 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.

Разрешений 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.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон 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»;
- Постановление Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Постановление Администрации МО «Балезинский район» от 15 мая 2012 года № 619 "О формировании и ведении реестра муниципальных услуг МО "Балезинский район";
- Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией МО «Балезинский район», утвержденный постановлением Администрации МО «Балезинский район» от 13 апреля 2016 г. № 532;
- Постановление Администрации Балезинского района от 29.12.2012 N 1874 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования "Балезинский район", предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих»;
- Настоящий административный регламент.

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

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 № 2* к административному регламенту;

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.

Заявление выполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки, разборчиво чернилами черного или синего цвета.

К заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, такие как выписка из единого государственного реестра юридических лиц и удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости 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.

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административными регламентами;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7 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.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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 МО «Балезинский район» обязана уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения».

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать **15 минут**. Время ожидания в очереди при подаче заявления, получении результата предоставленной муниципальной услуги не более **15 минут**.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, либо в электронной форме, регистрируются в день их поступления в органе местного самоуправления в порядке, установленном актами по делопроизводству.

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 МО «Балезинский район» должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к местоположению Администрации МО «Балезинский район», должны быть оборудованы бесплатные места для в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание Администрации МО «Балезинский район» и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации МО «Балезинский район», 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 МО «Балезинский район» и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Приём граждан в Администрации МО «Балезинский район» 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 МО «Балезинский район».

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 МО «Балезинский район».

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) 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.

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 МО «Балезинский район» 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 в Администрации МО «Балезинский район»

- 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 МО «Балезинский район», 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 МО «Балезинский район» и мест по приему граждан в Администрации МО «Балезинский район» предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Администрации МО «Балезинский район», указанному в п.1.3.1. настоящего административного регламента.

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 предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации МО «Балезинский район», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей).

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1. обеспечение информирования заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
2. количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

3. своевременность приёма заявителей;
4. своевременность рассмотрения заявлений и прилагаемых к нему документов;
5. получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
6. возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
7. своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
8. отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При наличии соглашения между Администрацией МО «Балезинский район» и МФЦ, Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявлений может осуществляться МФЦ, который представляет документы в Администрацию МО «Балезинский район».

При обращении заявителей в МФЦ, документы они представляют согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, 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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается взимание с заявителя платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств Заявителя.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица 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.

Раздел III

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

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу заявления и необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Одновременно с представлением заявления и документов гражданин дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

После принятия документов до регистрации заявления Заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

Заявление с приложенными документами принимаются в течение **15 минут** и передаются на регистрацию в приемную Администрации МО «Балезинский район».

3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и представленных документов;

Специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- наименование заявителя, его место нахождения написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) помогает при необходимости заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента, кроме тех документов, 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист органа местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

• Регистрация документов;

• Подача документов Главе МО «Балезинский район» района для наложения визы;

• Передача документов в соответствующий отдел Администрации МО «Балезинский район» согласно визированию;

• Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения;

• Направление Заявителю уведомления о принятом решении.

Общий срок для подготовки и выдачи документов исчисляется **тридцатью днями** с момента представления Заявителем (представителем заявителя) заявления и необходимых документов.

Разрешение 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, принадлежит на правах аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия договора (договоров) аренды.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела экономики, согласно должностной инструкции.

3.4. Критерии принятия решений

3.4.1. Критерием принятия решения по рассмотрению заявления является соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям в соответствии со статьей 5 Федерального Закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

3.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является полнота и достоверность представленных заявителем сведений.

3.5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия

Рассмотрение и принятие решений о выдаче (либо отказе в предоставлении) постановления:

юридическим фактом начала данной административной процедуры является поступившее в отдел экономики Администрации МО «Балезинский район» заявление, зарегистрированное в установленном порядке с визой Главы МО «Балезинский район».

Начальник отдела, в соответствии со своей компетенцией рассматривает и передает заявление специалисту отдела для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела рассматривает поступившее заявление и готовит предложение начальнику отдела о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения об оформлении постановления либо подготовке письма об отказе с указанием обоснования отказа.

Оформление отказа в выдаче постановления:

специалист отдела, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.8 настоящего Регламента готовит письмо в 2-х экземплярах на бланке Администрации МО «Балезинский район» об отказе в выдаче постановления с указанием основания для отказа.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче постановления направляется в порядке делопроизводства для визирования начальнику отдела, после чего на подпись Главе МО «Балезинский район» с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче постановления направляется в адрес Заявителя.

Второй и третий экземпляры подшиваются в дело организационного отдела и отдела экономики, готовившего письмо для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Оформление и выдача постановления:

Юридическим фактом начала данной административной процедуры является оформление и выдача постановления.

Специалист, рассматривающий заявление, готовит проект постановления на бланке Администрации района, который подписывается начальником отдела и согласовывается с начальником правового отдела, заместителем главы Администрации района. Постановление оформляется в 3-х экземплярах и передается в организационный отдел для дальнейшего подписания Главой МО «Балезинский район» (по одному экземпляру Постановления остается в организационном отделе и в отделе экономики, готовившим Постановление).

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче постановления о разрешении на право организации розничных рынков.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных

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

Администрация МО «Балезинский район» размещает информацию о муниципальной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Администрация МО «Балезинский район» размещает на Едином портале государственных и муниципальных услуг форму заявления, необходимую для получения муниципальной услуги, и обеспечивает доступ к нему для копирования и заполнения в электронном виде.

Администрация МО «Балезинский район» обеспечивает возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (Заявитель должен использовать свою электронную подпись).

Администрация МО «Балезинский район» обеспечивает возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале 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 Администрации района, начальником отдела экономики 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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации района, осуществляющим общее руководство отделом экономики Администрации района, начальником отдела экономики Администрации района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановые проверки также могут проводиться по конкретному обращению Заявителя, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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 (представителя 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 МО «Балезинский район», 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 МО «Балезинский район», 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, а также должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц Администрации района, обратившись устно на личном приеме граждан или письменно к Главе МО «Балезинский район».

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации района, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой МО «Балезинский район».

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта МО «Балезинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме руководителю органа местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте или в виде электронного документа, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, 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) Администрации МО «Балезинский район», должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО «Балезинский район», должностного лица либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается Администрацией МО «Балезинский район», предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение **пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Балезинский район» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение **пяти рабочих дней** со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы органом местного самоуправления может быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить 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;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Порядок информирования заявителей прописан в пункте 1.3. настоящего Регламента.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право организации розничных рынков
на территории МО «Балезинский район»**



Главе МО «Балезинский район»

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории МО
«Балезинский район»

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

Местонахождение _____

(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 представляющего юридического лица _____	лица, интересы _____	М.П. Подпись _____	ФИО представляющего интересы юридического лица _____	лица, интересы _____
--	-------------------------	-----------------------	--	-------------------------

Дата поступления заявления _____

Регистрационный № _____

Материалы принял _____

Дата регистрации _____

(ФИО, подпись)

**Результаты
проверки полноты и достоверности сведений о заявителе**

В результате проверки документов, приложенных к заявлению для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Балезинский район», зарегистрированного «___» _____ 20___ года, регистрационный №_____, представленных заявителем _____, **ВЫЯВЛЕНЫ** следующие недостатки:

№ пп	Наименование документа	Недостатки	Норма правового акта (№ статьи, пункта и др.)	Примечание

Дата окончания проведения проверки _____

Документы проверил _____
(ФИО, должность, подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____ от « ____ » « _____ » 20 ____ года

На право организации розничного рынка на территории МО «Балезинский район»
(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 Администрации МО «Балезинский район»
(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 Администрации МО «Балезинский район»
(администрация МО)

От « ____ » _____ 20 ____ года № _____

(должность)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица)



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

«БАЛЕЗИНО 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 постановлением Администрации МО «Балезинский район»
(наименование администрации МО)

От «__» _____ 20__ года № _____ принято решение о выдаче (об отказе в выдаче)*
разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Балезинский район»

_____ (наименование МО)

_____ (наименование юридического лица)

Причины отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории**
_____ муниципального образования _____ Удмуртской
Республики _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО уполномоченного лица)

*- ненужное зачеркнуть

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

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

	NN п/п																											
1	Наименование администрации муниципального района в Удмуртской Республике, выдавшей разрешение на право организации розничного рынка	2	Номер разрешения и дата принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка	3	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения	4	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц	5	Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	6	Месторасположение объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок	7	Тип розничного рынка	8	Количество торговых мест на розничном рынке	9	Срок действия разрешения	10	Основание и срок приостановления действия разрешения	11	Основание и срок возобновления действия разрешения	12	Основание и дата аннулирования разрешения	13	Основание и дата продления срока действия разрешения	14	Основание и дата прекращения действия разрешения	15

Главе МО «Балезинский район»

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕТЕНЗИЯ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

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 Администрации муниципального образования «Балезинский район» Удмуртской Республики
2.	Номер услуги в федеральном реестре	1840000010000126485
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	постановление Администрации МО «Балезинский район» от 19.09.2017 г. № 1390 «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	
	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)	Нет
	терминальные устройства в МФЦ	Нет
	терминальные устройства в органе местного самоуправления	Нет
	Единый портал государственных услуг	Нет
	региональный портал государственных услуг	Нет
	официальный сайт органа	Нет
	другие способы (анкетирование)	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 (государственной 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	- 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	- лично с отметкой о получении в уведомлении, остающемся в отделе. - по почте простым письмом. - в электронной форме - через МФЦ - посредством телефонной связи

			места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану*.						услуг (функций)»	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------	--

*(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 (заверенная подписью руководителя и печатью организации либо нотариально заверенная)

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 2	нет
2	Документ, подтверждающий полномочия	доверенность	1/оригинал	при обращении за услугой представителя заявителя	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (заверенная подписью руководителя и печатью организации либо нотариально	нет	нет

					заверенная)		
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, нотариально заверенные	нет	нет

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	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 межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) Межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный 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 «Балезинский 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 «Балезинский 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	разрешение на право организации розничного рынка и 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	Положительный	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
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 5	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

		документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию МО «Балезинский район» посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)				
2	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	<p>1.проверка комплектности поступивших документов;</p> <p>2.оформление запроса на бумажном носителе или в электронном виде в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России для получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если организатором ярмарки является юридическое лицо; - выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель; - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки; <p>3.выявление наличия оснований для отказа в проведении ярмарки.</p> <p>4.Подготовка уведомления заявителю о принятом решении:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заключение об отсутствии оснований для отказа и проект распоряжения о предоставлении права на проведение ярмарки, если не выявлены основания для отказа в проведении ярмарки; – заключение о наличии оснований для отказа и проект распоряжения об отказе в проведении ярмарки с указанием основания отказа, в случае выявления оснований для отказа в проведение ярмарки. 	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 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 5
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	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",

<p>использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета - на официальном сайт МО «Балезинский район» - на Едином портале государственных услуг - на Региональном портале государственных услуг</p>						<p>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.</p>
---	--	--	--	--	--	--