



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2023 года

№ 11

с. Киясово

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с законом УР от 28.04.2021 № 37-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Киясовского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», руководствуясь статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (Прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Киясовский район»:

- от 18 апреля 2012 г. № 326 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Киясовский район»;

- абзац 11 пункта 1 постановления от 12.11.2012 № 896 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации муниципального образования «Киясовский район»;

- подпункт 4 пункта 1 постановления от 13.11.2013 № 739 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- от 24.06.2016 № 353 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Киясовский район».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района.

Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»



М.С. Митрошина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»
от 23.01.2023 г. № 11

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» вышеуказанной муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Киясовского района) и осуществляется через структурное подразделение - отдел экономического развития Управления сельского хозяйства и экономического развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) могут являться:

- юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», 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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Отделе по адресу: 427840, Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, д.2 (кабинет №31 или по телефону (341 33) 3-28-30.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно также получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Киясовского района (далее - МФЦ) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 1. по телефону (34133) 3-22-25, а также:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района www.kiyasovo.udmurt.ru;

- на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.gosuslugi.ru>;

- на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.mfc18.ru>;

- по номеру регионального центра телефонного обслуживания граждан: (3412)600-000;

- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей;

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее), которые должны находиться в общедоступных местах в информационных залах обслуживания и иных местах предоставления муниципальной услуги»;

1.3.2. Местонахождение Отдела и его почтовый адрес: ул. Красная, д. 2, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840

Электронный адрес: E-mail: mail@kiya.udmr.ru

Справочные телефоны: (8 34133) 3-28-30

Факс: (8 34133) 3-27-50.

Отдел осуществляет прием заявлений для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник	8.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Вторник – пятница	8.00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

1.3.3. Информирование (консультация) при личном обращении в отдел осуществляется должностным лицом отдела, ответственным за исполнение данной муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы отдела (пункт 1.3.2 настоящего Административного регламента).

1.3.4. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В назначенный день ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, указанным в п. 1.3.3. настоящего административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы отдела (п. 1.3.2 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы отдела;

- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время личного обращения непосредственно в отдел.

1.3.9. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в отдел осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения ответа на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Заместитель главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности для подготовки ответа определяет должностное лицо – исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается заместителем главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт органов местного самоуправления Киясовского района **kiyasovo.udmurt.ru**, ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.11. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.3.12. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приеме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности.

Прием граждан заместителем главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности осуществляется с 8.00 до 17.00 часов кроме субботы, воскресенья и праздничных нерабочих дней.

В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.

1.3.13. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района (далее – официальный сайт ОМСУ Киясовского района) **kiyasovo.udmurt.ru**. Кроме того, на официальном сайте ОМСУ Киясовского района размещаются текст настоящего административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.14. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (функций) www.mfc18.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел экономического развития Управления сельского хозяйства и экономического развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на право организации розничного рынка на территории Киясовского района (далее – разрешение), уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Киясовского района;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Киясовского района.

Процедура предоставления 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 постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее Администрация).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица, срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Закон Удмуртской Республики от 11 мая 2007 года № 23-РЗ «Об определении органов местного самоуправления, выдающих разрешение на право организации розничного рынка»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2007 года № 48 «О требованиях к торговому месту на розничном рынке в Удмуртской Республике и основных требованиях к розничным рынкам в Удмуртской Республике»;

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

Приказ Министерства торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики от 22 марта 2007 года № 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»;

Приказ Министерства торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики от 22 марта 2007 года № 50 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Удмуртской Республики и формы реестра (информации) розничных рынков на территории Удмуртской Республики».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) подает в администрацию по месту жительства следующие документы, представляемые на бумажном носителе или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через МФЦ:

- заявление (приложение 2 к настоящему регламенту);
- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения.

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 24 марта 2014 года №107 (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;

- не представление одного и более документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления при предоставлении муниципальной услуги и получения результатов муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня.

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.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

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

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

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.

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

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.

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.

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.

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

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.

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

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Отдел, МФЦ 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 Отделе, МФЦ;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, 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.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

Специалист по приёму населения, 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.

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

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан в Отделе, МФЦ предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Отдела, МФЦ.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление муниципальной услуги: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги, образцы заявлений и список необходимых документов. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района: <http://kiyasovo.udmurt.ru>. Электронный адрес: E-mail: mail@kiya.udmr.ru.

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. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием письменного заявления и документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

проверка правильности заполнения заявления, наличия полного пакета прилагаемых документов;

рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче заявителю разрешения на право организации рынка или решения об отказе в выдаче разрешения;

оформление решения о выдаче заявителю разрешения на право организации рынка или решения об отказе в выдаче разрешения и уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю готовых документов.

Блок-схема последовательности предоставления услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, его представителя с документами, необходимыми для получения разрешения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, поступление этих документов по почте в Отдел или на электронный адрес E-mail: mail@kiya.udmr.ru.

3.2.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проставляет на заявлении дату поступления.

3.2.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», ответственный за прием и выдачу документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.2.3. В случае представления документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним пунктом 2.1.4. настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящих документов.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) представителю заявителя (заявителю) оформленное и подписанное Главой муниципального образования уведомление о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения.

3.2.4. В случае представления документов в нарушение требований, предъявляемых к ним в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, представителю заявителя (заявителю) вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для получения разрешения.

3.2.5. После регистрации и визирования Главой муниципального образования заявления специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявление с представленными для получения разрешения документами (далее – документы) заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (далее Заместитель). Заместитель визирует заявление и передает специалисту Отдела - исполнителю муниципальной услуги.

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

3.3.1. Специалист Отдела 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 пунктом 2.8. настоящего регламента.

Результаты проверки оформляются по утвержденной форме (приложение 3 к настоящему регламенту).

3.3.2. Специалист отдела в зависимости от результатов проведенной проверки готовит проект постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения и передает заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности для согласования. После процедуры согласования проект постановления направляется на подпись Главе муниципального образования.

Принятое постановление Администрацией Киясовского района является решением 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.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию на официальном сайте ОМСУ Киясовского района в сети Интернет в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4. Оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.4.1. 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 № 49 (приложения 4, 5 к настоящему регламенту), подписываются Главой муниципального образования.

Разрешение, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) представителю заявителя (заявителю). Второй экземпляр хранится в Отделе.

3.4.2. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного постановления Администрации Киясовского района специалист, ответственный за прием и выдачу документов, вручает (направляет) представителю заявителя (заявителю) уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения.

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.

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

3.5. Переоформление, приостановление, возобновление и аннулирование разрешения.

3.5.1. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица управляющей рынком компании в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.5.2. Действие разрешения может быть приостановлено в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании, Администрация Киясовского района в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

3.5.3. При устранении управляющей рынком компании нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности, управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме Администрацию Киясовского района.

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

3.5.5. В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления Администрации Киясовского района.

3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства:

- формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка. Дело подлежит хранению в Администрации Киясовского района;

- размещает визированную Главой муниципального образования информацию о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении срока его действия и аннулировании на странице официального сайта ОМСУ Киясовского района в сети Интернет в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

- направляет в Министерство промышленности и торговли Удмуртской Республики информацию о выданных, приостановленных, возобновленных, аннулированных, прекративших действие разрешениях для включения в реестр рынков в электронном виде и на бумажном носителе в течение 15 дней со дня принятия соответствующего решения и ежегодно до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом. Информация направляется по утвержденной форме (приложение 6 к настоящему регламенту).

4. Порядок и формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

4.1.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет заместитель главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности, назначенный ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы отдела или поручения заместителя главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по решению заместителя главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности на основании конкретного обращения Заявителя.

4.3.3. При проведении проверки полноты осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц отдела.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.5. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путем письменных обращений.

4.4. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.1. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления несет заместитель главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности.

Ответственное должностное лицо отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба) к заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (при его отсутствии - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые заместителем главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности, подаются Главе муниципального образования.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – коммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ Киясовского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.6. Поступившие в отдел письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются должностным лицом отдела, ответственным за прием и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа заместителя главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности, должностных лиц отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Заместитель главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости с участием заявителя или его представителя;
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

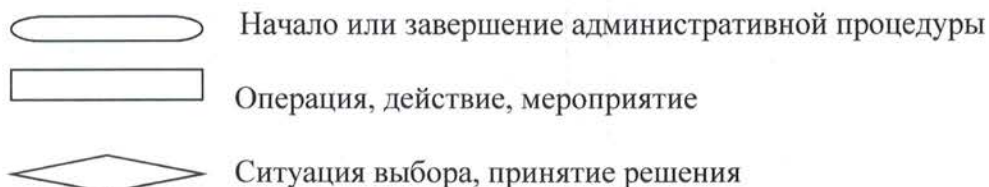
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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 с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

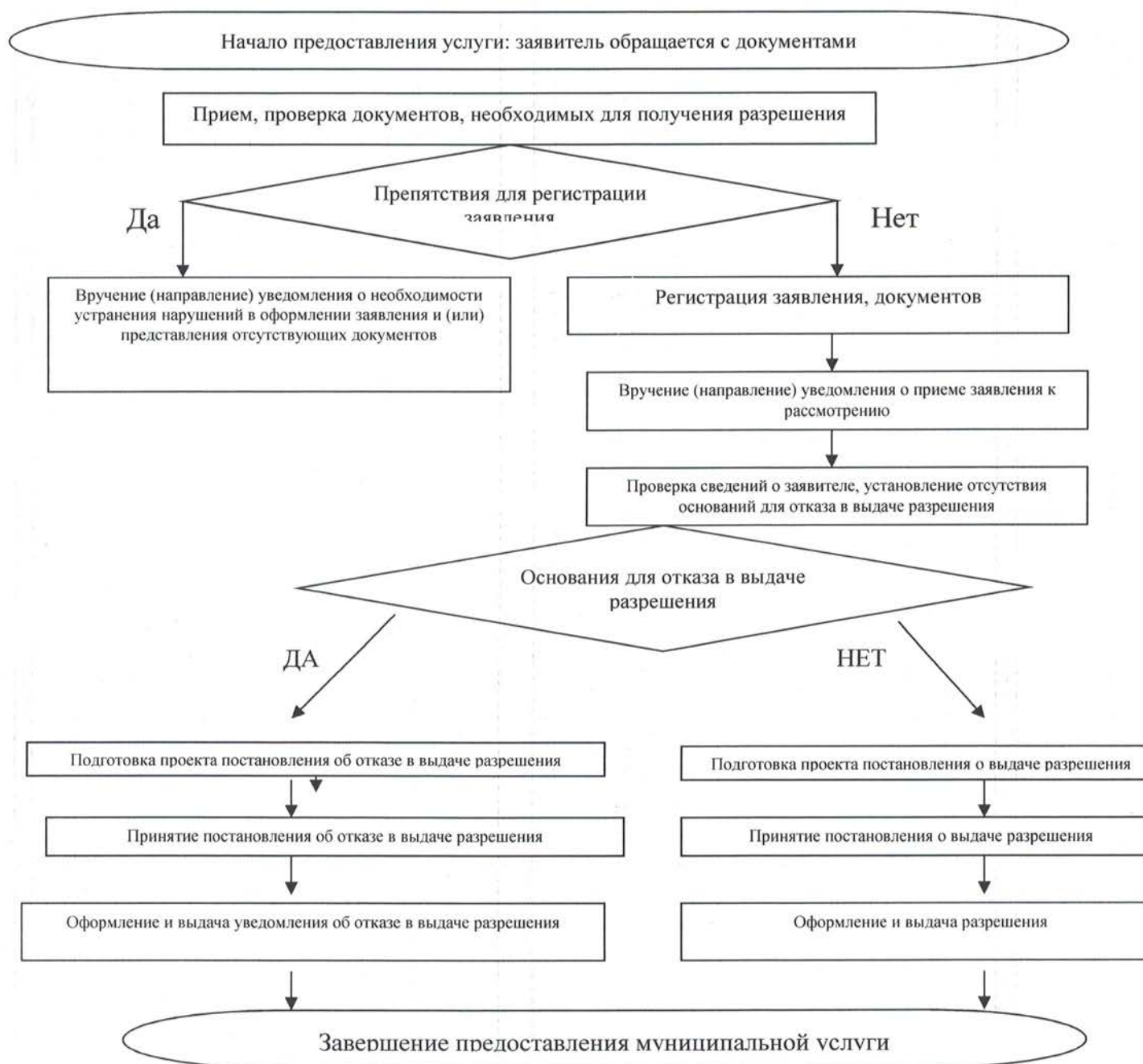
5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в Администрацию Киясовского района по адресу: УР, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, 2, тел. (34133) 3-27-50; E-mail: mail@kiya.udmr.ru.

5.13. В соответствии с законодательством РФ заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в Администрацию Киясовского района, а также в органы прокуратуры и суда.

Условные обозначения



Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков



**ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ
на право организации розничных рынков на территории муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»**

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования (в том числе 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 учет в налоговом
органе _____

(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице _____

(Ф.И.О. 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) _____ ;
на территории _____

Перечень прилагаемых
документов _____

Должность лица, представляющего интересы
юридического лица

М.П.
подпись

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

Дата поступления заявления _____ Регистрационный № _____

Материалы принял _____ Дата регистрации _____
(Ф.И.О., 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 Киясовского района, зарегистрированных ____ . ____ . ____ года, регистрационный №____, представленных

Заявителем _____

выявлены следующие недостатки:

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

Дата окончания проведения проверки ____ . ____ . ____ г.

Документы проверил

Вед. специалист отдела экономического развития

Ф.И.О.

Утверждена приказом
Министерства торговли
и бытовых услуг
Удмуртской Республики
от 22 марта 2007 г. N 49

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 " __ " _____ 20__ 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 " __ " _____ 20__ года до

" __ " _____ 20__ года

на основании решения _____

(администрации муниципального района или городского округа в Удмуртской Республике)

от " __ " _____ 20__ года N ____

(должность
М.П.

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица)

Действие настоящего разрешения продлено на срок до " __ " _____ 20__ года

На основании решения _____

(администрации муниципального района или городского округа в Удмуртской Республике)

от " __ " _____ 20__ года N ____

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

Фирменный бланк администрации муниципального округа

(наименование администрации муниципального округа в Удмуртской Республике)

(руководителю юридического лица)

(адрес местонахождения)

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

N _____ от " __ " _____ 20__ года

Уведомляем, что решением _____

(администрации муниципального округа или городского округа в Удмуртской Республике)

от " __ " _____ 20__ 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

(наименование муниципального образования)

(должность)

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица)

[illegible]