**УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ**

**«КРАСНОГВАРДЕЙСКЭ РАЙОНЫМ»**

**И АДМИНИСТРАЦИЙ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**



*П О С Т А Н О В Л Е Н И Е*

# ***АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

# ***«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»***

*От 29.11.2024г. № 917*

**с. Красногвардейское**

# **О внесении изменения в постановление администрации МО «Красногвардейский район» №796 от 23.12.2011г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации района, руководствуясь постановлением администрации МО «Красногвардейский район» № 404 от 27.05.2022 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом МО «Красногвардейский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление администрации МО «Красногвардейский район» №796 от 23.12.2011г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» изложив Приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Дружба» (http://kr-drugba.ru, ЭЛ № ФС77-7420 от 29.12.2018г.), а также на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел экономического развития и торговли администрации МО «Красногвардейский район.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава МО «Красногвардейский район» Т.И. Губжоков

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Красногвардейский район»  
от 23 декабря 2011 года №796

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги (далее - Административный регламент).

**2. Круг заявителей**

2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица (либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации), которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат на праве собственности объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - Заявители).

**3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги), приведенных в таблице 1 Приложения №1 настоящего Административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Красногвардейский район» (далее - Администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития и торговли Администрации (далее – Отдел).

2.2. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется посредством запроса в многофункциональный центр.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- решение о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

- решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

- решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка), выданное по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в виде постановления Администрации и разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложения №4 настоящего Административного регламента.

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места нахождения посредством почтовой связи или личного обращения в Отдел.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), поступившего в письменной форме или в форме электронного документа, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих размещается на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район» в сети «Интернет».

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, размещен в [разделе III](file:///D:\Хуратов\Desktop\Приказ%20министерства%20труда%20и%20социального%20развития%20Краснодарского%20края%20от%201%20август.odt#anchor141) настоящего Административного регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления приводится в качестве [приложения](file:///D:\Хуратов\Desktop\Приказ%20министерства%20труда%20и%20социального%20развития%20Краснодарского%20края%20от%201%20август.odt#anchor3000) №2 настоящего Административного регламента.

Способы подачи заявления приводятся в [разделе III](file:///D:\Хуратов\Desktop\Приказ%20министерства%20труда%20и%20социального%20развития%20Краснодарского%20края%20от%201%20август.odt#anchor141) настоящего Административного регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещен в [разделе III](file:///D:\Хуратов\Desktop\Приказ%20министерства%20труда%20и%20социального%20развития%20Краснодарского%20края%20от%201%20август.odt#anchor141) настоящего Административного регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги размещен в [разделе III](file:///D:\Хуратов\Desktop\Приказ%20министерства%20труда%20и%20социального%20развития%20Краснодарского%20края%20от%201%20август.odt#anchor141) настоящего Административного регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе составляет не более 15 минут.

**11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем непосредственно в Администрацию, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации в день подачи указанного заявления и документов.

11.2. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации в день поступления указанного заявления и документов в Уполномоченный орган.

11.3. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, поступивших в Администрацию в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

12.1. На официальном сайте органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район» в сети «Интернет» размещены сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Отделом предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации и социальной защите населения.

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

13.1. На официальном сайте органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район» в сети «Интернет» размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

**14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

14.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1.1.1. выдача разрешения на право организации розничного рынка;

1.1.2. продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

1.1.3. переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

1.1.4. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1.2. Выдача дубликата документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя. Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги указаны в приложении №1 настоящего Административного регламента.

Вариант 1

1.4. Максимальное время предоставления варианта муниципальной услуги в случае поступления от Заявителя обращения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в письменной форме или в форме электронного документа составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления по форме, согласно приложения №2 настоящего Административного регламента.

1.5. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1.5.1. решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

1.5.2. уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

1.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

1.7. Вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1.8. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с вариантом:

1.8.1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.8.2. межведомственное информационное взаимодействие;

1.8.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

1.8.4. предоставление результата муниципальной услуги.

1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом не предусмотрено.

**Административные процедуры.**

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1.10. Представление Заявителем документов и заявления по форме согласно приложения №2 настоящего Административного регламента осуществляется путем личной передачи заявления в Администрацию, путем направления заявления на адрес электронной почты Администрации, почтовым отправлением в адрес Администрации.

1.11. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

1.12. Документы, необходимые для представления варианта муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

|  |  |
| --- | --- |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем | Примечание |
| Документ, удостоверяющий личность Заявителя | Заявитель, представитель Заявителя |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя | Представитель Заявителя |
| Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) | Заявитель, представитель Заявителя |

1.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для представления варианта муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

|  |  |
| --- | --- |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель представляет по собственной инициативе | Примечание |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия | Заявитель, Представитель Заявителя |
| Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | Заявитель, Представитель Заявителя |

1.14. Способами установления личности (идентификации) Заявителя при подаче документов являются:

1.14.1. в Администрации – предоставление Заявителем документа, удостоверяющего личность;

1.14.2. посредством почтовой связи, электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.15. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

1.16. Прошедшее регистрацию заявление передается Главе МО «Красногвардейский район». Заявление, вместе с прилагаемыми к ним документами и материалами, направляются с соответствующей резолюцией Главы МО «Красногвардейский район» в Отдел.

1.17. Заявление, поступившее в Отдел, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих заявлений.

1.18. Уполномоченное лицо Отдела регистрирует заявление в течение одного дня с даты его поступления.

1.19. Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления Заявителей, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

1.20. Уполномоченное лицо Отдела изучает заявление Заявителя и прилагаемые к нему документы и материалы на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 30.12.2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а именно:

- проверяется правильность оформления заявления;

- комплект и подлинность исходящих документов, представленных в соответствии с пунктом 1.12. и 1.13. раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документов подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.12. и 1.13. раздела III настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Отдела уведомляет Заявителя в письменном виде о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, доводит до заявителя содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

1.21. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо Отдела готовит проект постановления администрации МО «Красногвардейский район» о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

1.22. На основании постановления Администрации оформляется разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка и направляется на подпись Главе муниципального образования МО «Красногвардейский район».

Разрешение на право организации розничного рынка оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 13.04.2007 года №43-П согласно приложения №4 настоящего Административного регламента.

Уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка оформляется по форме согласно приложения №5 настоящего Административного регламента.

Разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) представителю Заявителя (Заявителю). Второй экземпляр хранится в Отделе.

Сведения о выданном разрешении на право организации розничного рынка в течение 15 дней с момента выдачи направляются в Министерство экономического развития и торговли Республики Адыгея.

1.23. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, электронной почты или личного обращения в Администрацию.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1.24. Уполномоченное лицо Отдела формирует и направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу - в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, обратившемся за получением варианта муниципальной услуги;

2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения сведений подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

1.25. Для получения документов, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/408900297/entry/1045) 1.13 раздела III настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

1.26. Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги устанавливаются частью 3 [статьи 7.2](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/702) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

1.27. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги**

1.28. Решение о предоставлении варианта муниципальной услуги принимается уполномоченным лицом Отдела в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Отделом всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.29. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным постановлением Кабинетом Министров Республики Адыгея планом организации розничных рынков на территории Республики Адыгея;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

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

**Предоставление результата муниципальной услуги**

1.30. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении Заявителя в Отдел;

- на бумажном носителе посредством почтовой связи.

1.31. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места нахождения посредством почтовой связи или личного обращения в Отдел.

1.32. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Вариант 2

1.33. Максимальное время предоставления варианта муниципальной услуги в случае поступления от Заявителя обращения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка в письменной форме или в форме электронного документа составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления по форме, согласно приложения №2 настоящего Административного регламента.

1.34. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1.34.1. решение о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

1.34.2. уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

1.35. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

1.36. Вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1.37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с вариантом:

1.37.1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.37.2. межведомственное информационное взаимодействие;

1.37.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

1.37.4. предоставление результата муниципальной услуги.

1.38. Приостановление предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом не предусмотрено.

**Административные процедуры.**

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1.39. Представление Заявителем документов и заявления по форме согласно приложения №2 настоящего Административного регламента осуществляется путем личной передачи заявления в Администрацию, путем направления заявления на адрес электронной почты Администрации, почтовым отправлением в адрес Администрации.

1.40. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

1.41. Документы, необходимые для представления варианта муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

|  |  |
| --- | --- |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем | Примечание |
| Документ, удостоверяющий личность Заявителя | Заявитель, представитель Заявителя |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя | Представитель Заявителя |
| Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) | Заявитель, представитель Заявителя |

1.42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для представления варианта муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

|  |  |
| --- | --- |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель представляет по собственной инициативе | Примечание |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия | Заявитель, Представитель Заявителя |
| Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | Заявитель, Представитель Заявителя |

1.43. Способами установления личности (идентификации) Заявителя при подаче документов являются:

1.43.1. в Администрации – предоставление Заявителем документа, удостоверяющего личность;

1.43.2. посредством почтовой связи, электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.44. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

1.45. Прошедшее регистрацию заявление передается Главе МО «Красногвардейский район». Заявление, вместе с прилагаемыми к ним документами и материалами, направляются с соответствующей резолюцией Главы МО «Красногвардейский район» в Отдел.

1.46. Заявление, поступившее в Отдел, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих заявлений.

1.47. Уполномоченное лицо Отдела регистрирует заявление в течение одного дня с даты его поступления.

1.48. Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления Заявителей, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

1.49. Уполномоченное лицо Отдела изучает заявление Заявителя и прилагаемые к нему документы и материалы на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 30.12.2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а именно:

- проверяется правильность оформления заявления;

- комплект и подлинность исходящих документов, представленных в соответствии с пунктом 1.41. и 1.42. раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документов подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.41. и 1.42. раздела III настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Отдела уведомляет Заявителя в письменном виде о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, доводит до заявителя содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

1.50. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо Отдела готовит проект постановления администрации МО «Красногвардейский район» о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

1.51. На основании постановления Администрации оформляется разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка и направляется на подпись Главе муниципального образования МО «Красногвардейский район».

Разрешение на право организации розничного рынка оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 13.04.2007 года №43-П согласно приложения №4 настоящего Административного регламента.

Уведомление о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка оформляется по форме согласно приложения №5 настоящего Административного регламента.

Разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) представителю Заявителя (Заявителю). Второй экземпляр хранится в Отделе.

Сведения о выданном разрешении на право организации розничного рынка в течение 15 дней с момента выдачи направляются в Министерство экономического развития и торговли Республики Адыгея.

1.52. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, электронной почты или личного обращения в Администрацию.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1.53. Уполномоченное лицо Отдела формирует и направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу - в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, обратившемся за получением варианта муниципальной услуги;

2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения сведений подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

1.54. Для получения документов, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/408900297/entry/1045) 1.42 раздела III настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

1.55. Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги устанавливаются частью 3 [статьи 7.2](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/702) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

1.56. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги**

1.57. Решение о предоставлении варианта муниципальной услуги принимается уполномоченным лицом Отдела в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Отделом всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.58. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным постановлением Кабинетом Министров Республики Адыгея планом организации розничных рынков на территории Республики Адыгея;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

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

**Предоставление результата муниципальной услуги**

1.59. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении Заявителя в Отдел;

- на бумажном носителе посредством почтовой связи.

1.60. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места нахождения посредством почтовой связи или личного обращения в Отдел.

1.61. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Вариант 3

1.62. Максимальное время предоставления варианта муниципальной услуги в случае поступления от Заявителя обращения по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка в письменной форме или в форме электронного документа составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления по форме, согласно приложения №2 настоящего Административного регламента.

1.63. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1.63.1. решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

1.63.2. уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

1.64. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

1.65. Вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1.66. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с вариантом:

1.66.1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.66.2. межведомственное информационное взаимодействие;

1.66.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

1.66.4. предоставление результата муниципальной услуги.

1.67. Приостановление предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом не предусмотрено.

**Административные процедуры.**

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1.68. Представление Заявителем документов и заявления по форме согласно приложения №2 настоящего Административного регламента осуществляется путем личной передачи заявления в Администрацию, путем направления заявления на адрес электронной почты Администрации, почтовым отправлением в адрес Администрации.

1.69. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

1.70. Документы, необходимые для представления варианта муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

|  |  |
| --- | --- |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем | Примечание |
| Документ, удостоверяющий личность Заявителя | Заявитель, представитель Заявителя |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя | Представитель Заявителя |
| Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) | Заявитель, представитель Заявителя |

1.71. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для представления варианта муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

|  |  |
| --- | --- |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель представляет по собственной инициативе | Примечание |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия | Заявитель, Представитель Заявителя |
| Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | Заявитель, Представитель Заявителя |

1.72. Способами установления личности (идентификации) Заявителя при подаче документов являются:

1.72.1. в Администрации – предоставление Заявителем документа, удостоверяющего личность;

1.72.2. посредством почтовой связи, электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.73. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

1.74. Прошедшее регистрацию заявление передается Главе МО «Красногвардейский район». Заявление, вместе с прилагаемыми к ним документами и материалами, направляются с соответствующей резолюцией Главы МО «Красногвардейский район» в Отдел.

1.75. Заявление, поступившее в Отдел, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих заявлений.

1.76. Уполномоченное лицо Отдела регистрирует заявление в течение одного дня с даты его поступления.

1.77. Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления Заявителей, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

1.78. Уполномоченное лицо Отдела изучает заявление Заявителя и прилагаемые к нему документы и материалы на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 30.12.2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а именно:

- проверяется правильность оформления заявления;

- комплект и подлинность исходящих документов, представленных в соответствии с пунктом 1.70. и 1.71. раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документов подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.70. и 1.71. раздела III настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Отдела уведомляет Заявителя в письменном виде о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, доводит до заявителя содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

1.79. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо Отдела готовит проект постановления администрации МО «Красногвардейский район» о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

1.80. На основании постановления Администрации оформляется разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка и направляется на подпись Главе муниципального образования МО «Красногвардейский район».

Разрешение на право организации розничного рынка оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 13.04.2007 года №43-П согласно приложения №4 настоящего Административного регламента.

Уведомление о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка оформляется по форме согласно приложения №5 настоящего Административного регламента.

Разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) представителю Заявителя (Заявителю). Второй экземпляр хранится в Отделе.

Сведения о выданном разрешении на право организации розничного рынка в течение 15 дней с момента выдачи направляются в Министерство экономического развития и торговли Республики Адыгея.

1.81. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, электронной почты или личного обращения в Администрацию.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1.82. Уполномоченное лицо Отдела формирует и направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу - в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, обратившемся за получением варианта муниципальной услуги;

2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения сведений подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

1.83. Для получения документов, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/408900297/entry/1045) 1.71 раздела III настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

1.84. Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги устанавливаются частью 3 [статьи 7.2](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/702) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

1.85. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги**

1.86. Решение о предоставлении варианта муниципальной услуги принимается уполномоченным лицом Отдела в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Отделом всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.87. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным постановлением Кабинетом Министров Республики Адыгея планом организации розничных рынков на территории Республики Адыгея;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

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

**Предоставление результата муниципальной услуги**

1.88. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении Заявителя в Отдел;

- на бумажном носителе посредством почтовой связи.

1.89. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места нахождения посредством почтовой связи или личного обращения в Отдел.

1.90. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Вариант 4

1.91. Максимальное время предоставления варианта муниципальной услуги в случае поступления от Заявителя обращения по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в письменной форме или в форме электронного документа составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления по форме, согласно приложения №3 настоящего Административного регламента.

1.92. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1.92.1. решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка), выданное по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

1.92.2. уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1.93. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

1.94. Вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1.95. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с вариантом:

1.95.1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.95.2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

1.95.3. предоставление результата муниципальной услуги.

1.96. Межведомственное информационное взаимодействие и приостановление предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом не предусмотрено.

**Административные процедуры.**

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1.97. Представление Заявителем документов и заявления по форме согласно приложения №3 настоящего Административного регламента осуществляется путем личной передачи заявления в Администрацию, путем направления заявления на адрес электронной почты Администрации, почтовым отправлением в адрес Администрации.

1.98. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

1.99. Документы, необходимые для представления варианта муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

|  |  |
| --- | --- |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем | Примечание |
| Документ, удостоверяющий личность Заявителя | Заявитель, представитель Заявителя |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя | Представитель Заявителя |
| Документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также содержащие правильные сведения | Заявитель, представитель Заявителя |

1.100. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для представления варианта муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

|  |  |
| --- | --- |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель представляет по собственной инициативе | Примечание |
| Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 3.1. раздела II настоящего Административного регламента | Заявитель, Представитель Заявителя |

1.101. Способами установления личности (идентификации) Заявителя при подаче документов являются:

1.101.1. в Администрации – предоставление Заявителем документа, удостоверяющего личность;

1.101.2. посредством почтовой связи, электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.102. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

1.103. Прошедшее регистрацию заявление передается Главе МО «Красногвардейский район». Заявление, вместе с прилагаемыми к ним документами и материалами, направляются с соответствующей резолюцией Главы МО «Красногвардейский район» в Отдел.

1.104. Заявление, поступившее в Отдел, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих заявлений.

1.105. Уполномоченное лицо Отдела регистрирует заявление в течение одного дня с даты его поступления.

1.106. Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления Заявителей, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

1.107. Уполномоченное лицо Отдела изучает заявление Заявителя и прилагаемые к нему документы и материалы на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 30.12.2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а именно:

- проверяется правильность оформления заявления;

- комплект и подлинность исходящих документов, представленных в соответствии с пунктом 1.99. и 1.100. раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документов подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.99. и 1.100. раздела III настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Отдела уведомляет Заявителя в письменном виде о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

1.108. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо Отдела готовит проект постановления администрации МО «Красногвардейский район» о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка), без опечаток и ошибок, указанных Заявителем в заявлении (далее – проект постановления).

1.109. На основании постановления Администрации оформляется разрешение на право организации розничного рынка, выданное по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок в соответствии с формой, утвержденной приказом министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 13.04.2007 года №43-П согласно Приложения №5 настоящего Административного регламента.

Сведения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в течение 15 дней направляются в Министерство экономического развития и торговли Республики Адыгея.

1.110. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, электронной почты или личного обращения в Администрацию.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги**

1.111. Решение о предоставлении варианта муниципальной услуги принимается уполномоченным лицом Отдела в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Отделом всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.112. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:

- заявитель не являлся получателем муниципальной услуги;

- непредставление Заявителем документов, которые он в соответствии с настоящим Административным регламентом должен представить самостоятельно;

- заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

- отсутствие в результатах предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

1.113. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении Заявителя в Отдел;

- на бумажном носителе посредством почтовой связи.

1.114. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места нахождения посредством почтовой связи или личного обращения в Отдел.

1.115. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Отдела.

1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

# **2. 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**

2.1. Плановые проверки проводятся на основе утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Администрации.

# **3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Нарушившие требования Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, а также положений настоящего Административного регламента.

4.4. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

# **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на личном приеме, направление документов на бумажном носителе посредством почтовой связи или электронной почты.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются на электронный адрес Администрации и на официальный сайт органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район» в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Администрацию.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя Главы МО «Красногвардейский район».

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы МО «Красногвардейский район» подается в Администрацию.

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район» в сети «Интернет».

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих регулируется [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

|  |
| --- |
| Управляющий делами администрации  МО «Красногвардейский район» А.А. Катбамбетов |

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

**Перечни общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1. Перечень заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| 1 | Юридическое лицо, представитель юридического лица, обращающиеся за получением разрешения на право организации розничного рынка |
| 2 | Юридическое лицо, представитель юридического лица, обращающиеся за продлением срока действия разрешения на право организации розничного рынка |
| 3 | Юридическое лицо, представитель юридического лица, обращающиеся за переоформлением разрешения на право организации розничного рынка |
| 4 | Юридическое лицо, представитель юридического лица, обращающиеся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

Таблица 2. Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значение признака | |
| 1 | 2 | 3 | |
| 1. | Цель обращения | - Обращение за предоставлением разрешения на право организации розничного рынка в письменной форме или в форме электронного документа;  - Обращение за продлением срока действия разрешения на право организации розничного рынка в письменной форме или в форме электронного документа;  - Обращение за переоформлением разрешения на право организации розничного рынка в письменной форме или в форме электронного документа;  - Обращение по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. | |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги | | | |
| 2. | Кто обращается за услугой? | | 1.Заявитель  2.Представитель |
| 3. | К какой категории относится заявитель? | | 1.Юридическое лицо |

Управляющий делами администрации

МО «Красногвардейский район» А.А. Катбамбетов

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Кому:

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

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

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

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

(полное наименование, ОГРН)

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

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

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

(контактный телефон, электронная почта,

почтовый адрес)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации,

адрес фактического проживания уполномоченного лица)

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

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

(данные представителя заявителя)

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги**

В рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» прошу выдать (продлить, переоформить) разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

Сокращенное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в том числе фирменное)

Организационно-правовая форма юридического лица:

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

Адрес юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости

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

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр

юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер

На объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Тип рынка, который предполагается организовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

К заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в

случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее

нотариально удостоверенная копия (в случае предоставления документа

заявителем самостоятельно);

3. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на

объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах

которой предполагается организовать рынок (в случае предоставления

документа заявителем самостоятельно).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

МО «Красногвардейский район» А.А. Катбамбетов

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Кому:

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

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

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

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

(полное наименование, ИНН)

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

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

(контактный телефон, электронная почта,

почтовый адрес)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации,

адрес фактического проживания уполномоченного лица)

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

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

(данные представителя заявителя)

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате

предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаются материалы, обосновывающие

наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

МО «Красногвардейский район» А.А. Катбамбетов

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

**Разрешение на право организации розничного рынка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | | | | |
| наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение | | | | |
|  | |  | |  |
| Заявитель |  | | | |
| полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, местонахождение | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месторасположение объекта или объекта недвижимости, где предполагается организовать рынок | | | | |
|  | | | | |
|  | |  | |  |
| Тип рынка |  | | | |
| Срок действия разрешения |  | | | |
|  |  | | | |
| ИНН налогоплательщика | | |  | |
|  | | |  | |
| Номер разрешения и дата принятия решения о предоставлении разрешения | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Глава МО «Красногвардейский район» | |  | | |
|  | |  | | |

Управляющий делами администрации

МО «Красногвардейский район» А.А. Катбамбетов

Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | N |  |  | | | | |  |
|  | |  |  |  | | | | |  |
| на N |  | | |  | | | | |  |
|  |  | | |  | | | | | (руководителю юридического лица) |
|  | | | |  | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | (адрес местонахождения) |
|  | | | |  | | | | |  |
|  | | | |  | | | | |  |
| **Уведомление о выдаче, продлении, переоформлении\* (об отказе в выдаче, продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  |
|  | | | |  | | | | |  |
| Уведомляем, что администрацией МО «Красногвардейский район» принято решение о выдаче, продлении, переоформлении\* (об отказе в выдаче, продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | | | |
| (наименование юридического лица) | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  |
| По адресу | | | | | | | | | |
| (месторасположение объекта или объекта недвижимости, где предполагается организовать рынок) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (наименование юридического лица) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Причины отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | | | |
| на территории \*\* | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | |  |  |
| (должность уполномоченного лица) | | | |  |  | | (подпись уполн. лица) |  | (ФИО уполномоченного лица) |
|  | | | |  | | | | |  |
| \* Ненужное зачеркнуть  \*\* Указываются в случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  |

Управляющий делами администрации

МО «Красногвардейский район» А.А. Катбамбетов