

*Постановление Администрации муниципального образования "Кошехабльский район" Республики Адыгея от 18 февраля 2019 г. N 52*

**"Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере торговли и предпринимательства"**

Приложение N 1  
к [Постановлению](#) главы администрации  
муниципального образования  
"Кошехабльский район"  
от 18.02.2019 N 52

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Кошехабльский район"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок исполнения муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Кошехабльский район" (далее - Административный регламент). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Кошехабльский район" (далее - муниципальная услуга) и определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица (организации) независимо от их организационно-правовой формы, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители). Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел экономического развития и торговли администрации МО "Кошехабльский район" (далее - ответственное структурное подразделение).

Текст Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления предоставляется заявителям при поступлении обращения по почте, телефону, при помощи федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) или электронной почты

в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, при наличии соглашения). При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий Администрации (далее - должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, к компетенции которого относится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Справочная информация предоставляется по вопросам о месте нахождения, справочных телефонах, официальной странице Администрации, адресе электронной почты, графике работы Администрации.

На официальной странице Администрации в сети интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) размещается следующая информация:

- 1) справочная информация;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещенная на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" и ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальной странице Администрации, в ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации или МФЦ по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на право организации розничного рынка".

## 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития и торговли муниципального образования "Кошехабльский район".

При предоставлении муниципальной услуги государственные служащие отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- выдача разрешения на право организации розничного рынка, (далее - Разрешение);
- продление срока действия Разрешения;
- переоформление Разрешения в случае реорганизации юридического лица;
- мотивированный отказ в выдаче Разрешения (продлении, переоформлении Разрешения).

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, принятие решения о выдаче (или отказе в выдаче) Разрешения и подготовка соответствующего правового акта Администрации муниципального образования "Кошехабльский район" осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления.

В случаях продления срока действия Разрешения или его переоформления срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуги.

Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации МО "Кошехабльский район", адрес: <http://admin-koshehabl.ru>, а также в федеральном реестре и на ЕГПУ.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения Разрешения заявитель направляет или представляет заявление о предоставлении Разрешения в администрации МО "Кошехабльский район" согласно форме ([приложение N 1](#)), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

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

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются:

- 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 свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

Основаниями для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований;
- непредставление документов, указанных в [п. 2.6](#) Регламента;
- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги  
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течении рабочего дня.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется соответствующим специалистом отдела в течение дня с момента его поступления в установленном порядке в отдел.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи.

Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Комитета, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Комитета с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц отдела по предоставлению муниципальной услуги;

- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количества рассмотренных заявлений за отчетный период.

Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц Комитета по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц отдела к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется в ходе личного приема заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом структурного подразделения отдела, ответственного за выдачу документов, (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов) при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и документы, предусмотренные в [пункте 2.6](#) Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ. Заявитель заполняет в личном кабинете на ЕПГУ заявление в электронной форме и прикрепляет документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой (\*).

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется. На ЕПГУ и официальном сайте администрации в сети "Интернет" размещаются образцы заполнения заявления в электронной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей заявления в электронной форме. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в заявлении в электронной форме.

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6.](#) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в заявление в электронной форме;

заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, предусмотренные в [пункте 2.6](#) Административного регламента, в электронной форме направляются в отдел посредством ЕПГУ.

Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет или личный кабинет его представителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "принято").

Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя в ЕПГУ.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в [приложении N 2](#) к Административному Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение обращения заявителя на личном приеме;
- рассмотрение обращений, поступивших в письменном виде;
- рассмотрение обращений, поступивших в электронном виде на электронный адрес отдела;
- консультирование по вопросам защиты прав потребителей в сфере потребительского рынка.
- обеспечение доступа заявителей к сведениям и предоставление информации о муниципальной услуге,
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких запроса и документов,

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,
- взаимодействие муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6.](#) Административного регламента;

- рассмотрение заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6.](#) Административного регламента;

- направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Решение о предоставлении Разрешения принимается на основании [Плана](#) организации розничных рынков на территории Республики Адыгея, утвержденного [постановлением](#) Кабинета министров Республики Адыгея от 18 июня 2007 г. N 101 "О плане организации розничных рынков на территории Республики Адыгея". О принятом решении уполномоченный орган обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.2.2. В срок, не позднее трех рабочих дней со дня принятия указанного решения, уполномоченный орган обязан вручить (направить) заявителю уведомление о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения, а в случае отказа в выдаче Разрешения - уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа. Формы Разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения, утверждены приказом Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 13.04.2007 г. N 43-П и приведены в приложениях N 3 к Административному регламенту.

3.2.3. Приостановление действия Разрешения, при вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании - в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании;

3.2.4. Возобновление действия Разрешения Администрацией муниципального образования "Кошехабльский район", при условии устранения управляющей рынком компанией нарушения, повлекшего за собой административное приостановление - со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности, 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.

3.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронном виде;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.



Индикатором доступности и качества муниципальной услуги является количество заявителей, обратившихся за оказанием муниципальной услуги и получивших ее в установленные сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде и в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.5.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в [приложении N 2](#) к Административному Регламенту.

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

- прием, проверка и регистрация документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче (продлении, переоформлении) Разрешения или об отказе в его предоставлении;
- уведомление заявителя о принятом решении и вручение Разрешения.

3.6. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6.](#) Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует их в книге учета входящих документов и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (с указанием регистрационного номера даты приема документов);
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;
- при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;
- при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

Заявление и документы, предусмотренные в [пункте 2.6.](#) Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6.](#) Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении и вручение (направление) уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

В случае принятия решения о выдаче (продлении, переоформлении) Разрешения вместе с уведомлением заявителю направляется (вручается) оформленное надлежащим образом Разрешение.

В разрешении на право организации рынка указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
- тип рынка;
- срок действия Разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер Разрешения;
- дата принятия решения о предоставлении Разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пять лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

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

В случае отказа в выдаче, продлении срока действия Разрешения, переоформлении Разрешения, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) Разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Уполномоченный орган в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче Разрешения, переоформлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании направляет в Министерство экономического развития и торговли Республики Адыгея информацию о выданном Разрешении и содержащихся в нем сведениях.

Уполномоченный орган администрации обеспечивает размещение информации о принятом решении в информационно-телекоммуникационной сети не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении выдачи права на организацию розничного рынка, допущенной при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее - техническая ошибка).

При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное разрешение или отказ на право организации розничного рынка, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренным настоящим регламентом.

Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов;

при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в настоящем административном регламенте, регистрируются в день их поступления.

Срок выдачи разрешения на право организации розничного рынка с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных настоящим регламентом, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить результат с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных настоящим регламентом, посредством ЕПГУ, заявитель получает решение на разрешение выдачи права организации розничного рынка с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по экономике и социальным вопросам.

4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации, должностное лицо, уполномоченное на проведение последующего контроля качества предоставления муниципальных услуг принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя ответственного структурного подразделения.

4.6. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

4.8. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Управления по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение последующего контроля качества предоставления муниципальной услуги, а также заявителями, указанными в [пункте 1.2.](#) Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Управления, принимаемыми ими решениями.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Управление в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**  
**Информация о праве заинтересованных лиц, на Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики

Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, ответственным за осуществлением контроля за качеством предоставления муниципальных услуг, назначенным [постановлением](#) главы администрации муниципального образования "Кошехабльский район" N 303 от 07.08.2018 года "Об утверждении порядка осуществления контроля за качеством предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования "Кошехабльский район".

5.3. Жалобы на решения лица, указанного в [пункте 2.1.](#) настоящего раздела рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования "Кошехабльский район".

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. [Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2. [Постановление](#) Главы муниципального образования "Кошехабльский район" от 07.08.2018 года N 303 "Об утверждении порядка осуществления контроля за качеством предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования "Кошехабльский район".

3. Постановление Главы муниципального образования "Кошехабльский район" от 07.11.2018 года N 453 "О правилах разработки и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.8.](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение N 1  
к [административному регламенту](#)  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка  
на территории МО "Кошехабльский район"

Главе администрации  
МО "Кошехабльский район"  
З.А. Хамирзову

От \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование)

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место его нахождения)

\_\_\_\_\_  
(место расположения объекта недвижимости, где

\_\_\_\_\_  
предполагается организовать рынок)

\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи

о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр)

\_\_\_\_\_  
(Идентификационный номер налогоплательщика и данные о постановке юридического лица на учете в ГНИ)

\_\_\_\_\_  
(тип рынка, который предполагается организовать)

### **Заявление**

Просим выдать разрешающие документы на право организации \_\_\_\_\_ розничного рынка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

\_\_\_\_\_  
(копии учредительных документов, оригиналы учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена нотариально)

2.

\_\_\_\_\_  
(выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или его нотариально заверенная копия)

3.

\_\_\_\_\_  
(нотариально заверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

4.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)



Приложение N 2  
к [административному регламенту](#)  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка  
на территории МО "Кошехабльский район"

Блок-схема  
исполнения функции выдачи разрешения на право организации розничного рынка

