

Российская Федерация

Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ

**Беломорского муниципального округа**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 00.00.2025 года № ПРОЕКТ**

**г. Беломорск**

**Об утверждении административного регламента администрации Беломорского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка в Беломорском муниципальном округе»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=547FD8879E43DF29E50E609197D4A9C2B052CEFECAAA3522F527A2519B93FEB079B7CCE2409311DF8B0E0542274A6F8A4D5D9CA702C3635533c9I) от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=547FD8879E43DF29E50E609197D4A9C2B051CCF2C5A83522F527A2519B93FEB079B7CCE2409311D5870E0542274A6F8A4D5D9CA702C3635533c9I) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](consultantplus://offline/ref=547FD8879E43DF29E50E7E9C81B8FECFB05B90F7C6A53772A17BA406C4C3F8E539F7CAB703D71CDD83055111641436DB081690A61DDF62562517C3423Ec3I) Республики Карелия от 04 мая 2007 года № 1068-ЗРК «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Республики Карелия», администрация Беломорского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Беломорского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка в Беломорском муниципальном округе».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Беломорская трибуна» и разместить на официальном сайте Беломорского муниципального округа Республики Карелия в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Беломорского муниципального округа И.В. Филиппова

Утвержден

постановлением администрации

Беломорского муниципального округа

от 00.00.2025 года № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА В БЕЛОМОРСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Беломорского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка в Беломорском муниципальном округе» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешений на право организации розничного рынка в Беломорском муниципальном округе, а также при рассмотрении вопросов, связанных с их переоформлением, продлением срока их действия, выдачей копии, дубликата разрешения, определяет требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.1.1. Муниципальная услуга включает:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 4;

- продление разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 5;

- переоформление разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 6;

- выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

1.2. Категории заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании документа, удостоверяющего его полномочия (далее - представитель заявителя).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Федеральным законом от 30 декабря 2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/902021845);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»](https://docs.cntd.ru/document/902031490);

- Законом Республики Карелия [от 04 мая 2007 № 1068](https://docs.cntd.ru/document/919323878) - ЗРК «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Республики Карелия».

- Распоряжением Правительства Республики Карелия [от 31 марта 2007 № 114р-П](https://docs.cntd.ru/document/919323763).

1.4. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Беломорского муниципального округа (далее - администрация) в лице уполномоченных должностных лиц отдела экономики финансово - экономического управления администрации Беломорского муниципального округа (далее - уполномоченные должностные лица, Отдел).

1.5. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - МФЦ) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

**2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. 1. Информация о месте нахождении, графике работы администрации и Отдела:

- Местонахождение администрации: 186500, Республика Карелия, г. Беломорск, ул. Ленинская, д.9. Отдел (кабинет № 28).

- График работы администрации:

понедельник-четверг: с 09.00 до 17.15 часов;

пятница: с 09.00 до 17.00 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы администрации сокращается на 1 час.

2.1.2. Способы получения информации о местонахождении Отдела, справочных телефонах и адрес электронной почты:

- на официальном сайте Беломорского муниципального округа Республики Карелия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Личный прием заявителей, обращающихся к начальнику Отдела (далее - личный прием), осуществляется по предварительной записи, которую обеспечивает специалист отдела экономики финансово - экономического управления администрации Беломорского муниципального округа по адресу: 186500, Республика Карелия, г. Беломорск, ул. Ленинская, д. 9, кабинет № 28 или по телефону - 8(81437) 5-14-62.

Организация личного приема осуществляется в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Адрес официального сайта администрации: [www.belomorsk-mo.ru](http://www.belomorsk-mo.ru) .

Электронный адрес для направления в администрацию электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [belkaradm@belomorsk-mo.ru](mailto:belkaradm@belomorsk-mo.ru)

Контактный телефон администрации (814-37) 5-10-50; факс (814-37) 5-14-65.

Контактный телефон Отдела: (814-37) 5-14-62.

Информация о справочных телефонах МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (адрес доступа: <http://www.mfc-karelia.ru> ).

Электронный адрес для направления в Отдел электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [economicmo1@yandex.ru](mailto:economicmo1@yandex.ru).

Информация о местонахождении, графике работы, адресах электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (адрес доступа: <http://www.mfc-karelia.ru> ).

2.1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при консультации непосредственно в Отделе (при устном обращении) или МФЦ;

- на информационном стенде Отдела или МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru> ) (далее - ЕПГУ);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (<http://service.karelia.ru> ) (далее - РПГУ);

- на официальном сайте администрации: [www.belomorsk-mo.ru](http://www.belomorsk-mo.ru).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

2.1.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- об Отделе, включая информацию о месте его нахождения, а также об администрации и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации, Отдела, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действии:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2. На информационном стенде Отдела размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст настоящего административного регламента с приложениями.

### 3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка в Беломорском муниципальном округе» (далее - муниципальная услуга).

3.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Беломорского муниципального округа.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

а) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка в Беломорском муниципальном округе (далее - разрешение), их копии, дубликата либо отказ в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, их копии, дубликата.

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения специалист управления вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения, принятие решения о продлении срока действия разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

3.4.3. Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения и выдача разрешения либо принятие решения об отказе в переоформлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

3.4.4. Дубликат и копии разрешения предоставляются заявителю, получившему разрешение, бесплатно в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Для получения разрешения на право организации розничного рынка необходимы:

3.5.1.1. заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, 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 (при наличии);

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

3.5.1.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

3.5.1.4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

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

Документы, указанные в подпунктах 3.5.1.1, 3.5.1.2 представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 3.5.1.3 и 3.5.1.4, 3.5.1.5, заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка заявителем представляются в администрацию или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью уполномоченного лица или иного предусмотренного федеральным законом лица следующие документы:

- заявление о продлении разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

- решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность (в случае необходимости);

- устав (либо учредительный договор) со всеми изменениями и дополнениями на момент обращения (копии учредительных документов в случае, если верность копий удостоверена нотариально).

3.5.3. Для переоформления разрешения на право организации розничного рынка заявителем представляются в администрацию или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью уполномоченного лица, или иного предусмотренного федеральным законом лица следующие документы:

- заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом (если уполномоченное лицо действует на основании доверенности, к заявлению прикладывается доверенность). В заявлении указываются новые сведения о заявителе либо его правопреемнике, данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц;

- решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность (в случае необходимости);

- копии учредительных документов (с предоставлением оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

3.5.4. Для выдачи копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка заявителем предоставляются в администрацию или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью уполномоченного лица, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица следующие документы:

- заявление о выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка, подписанное уполномоченным лицом;

- решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность (в случае необходимости);

- разрешение на право организации розничного рынка (для выдачи копии разрешения).

3.6. Специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3.7. Основанием для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами является наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; исполнение документов карандашом, а также наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

3.8.1. отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

3.8.2. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать;

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

3.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.10. При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

3.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.12. Срок регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме.

3.12.1. Заявление (уведомление), представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке не позднее дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

3.12.2. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

3.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места).

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

3.13.1. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы;

4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

3.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

3.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.15. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителей с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 3.5 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63 - ФЗ «Об электронной подписи». Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

3.16.3. Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи.

3.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.18. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

3.19. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.2. настоящего административного регламента направляются заявителю в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

3.19.1. В целях проведения сверки электронных образцов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если Заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3.20. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются [постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902388832#64U0IK).

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

4.1. Перечень административных процедур.

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов;

- выдача разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- продление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка;

- переоформление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

4.1.2. Блок-схема последовательности действий администрации при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

4.2. При отсутствии оснований, установленных пунктом 3.7 административного регламента, заявление и приложенные необходимые документы регистрируются в течение одного рабочего дня. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

4.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию муниципального образования заявления и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

Заявление представляется заявителем в администрацию муниципального образования непосредственно, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью.

4.3.2. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

- получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3.3. В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

4.3.4. По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса (заявления), дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления муниципальной услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в администрации муниципального образования. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки её соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой, сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

4.3.5. Специалист, ответственный за делопроизводство (далее - делопроизводитель) вносит запись о регистрации заявления. Заявлению присваивается входящий номер.

4.3.6. После регистрации заявления в администрации муниципального образования, глава администрации муниципального образования или его уполномоченный заместитель принимает решение о его передаче на исполнение.

4.3.7. Результат процедуры:

прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача на исполнение ответственному исполнителю.

4.4. Проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов.

4.4.2. Ответственный исполнитель в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 3.8. настоящего административного регламента.

4.4.3. Результат процедуры:

проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов.

4.5. Выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

4.5.1. Основанием начала административной процедуры является представление [заявления](https://childa-sovet.ru/documents/order/detail.php?id=1354576#bookmark5) и документов, указанных в пункте 3.5 настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

4.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 3.8 Регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления о принятом решении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

4.5.3. Подписанное уведомление направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

4.5.4. Ответственный исполнитель одновременно готовит проект правового акта администрации муниципального образования о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка.

4.5.5. В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, 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.

4.5.6. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если заявителю объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

4.5.7. Проект правового акта администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка подписываются главой Беломорского муниципального округа либо его заместителем и регистрируются в установленном порядке ответственным исполнителем.

4.5.8. Выдача разрешения на право организации розничного рынка осуществляется не позднее трёх дней со дня принятия указанного решения.

4.5.9. Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка могут быть выданы руководителю юридического лица - заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (или доверенному лицу при наличии доверенности и предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность).

4.5.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 3.8 настоящего административного регламента, Беломорского муниципального округа либо его заместителем принимается решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Принятое решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка подготавливается ответственным исполнителем и оформляется в виде правового акта администрации об отказе в предоставлении типовой муниципальной услуги, подписывается главой Беломорского муниципального округа либо его заместителем.

В правовом акте администрации Беломорского муниципального округа об отказе в предоставлении типовой муниципальной услуги указываются сведения о заявителе и мотивированное обоснование причин отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

4.5.11. Администрации Беломорского муниципального округа уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения с обоснованием причин такого отказа.

4.5.12. Заявителю передаются документы, подготовленные администрацией Беломорского муниципального по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

4.5.13. Результат процедуры - выдача разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

4.6. Продление разрешения на право организации розничного рынка.

4.6.1. Основанием начала административной процедуры является предоставление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов согласно [пунктам 3.5.2](https://childa-sovet.ru/documents/order/detail.php?id=1354576#bookmark1) настоящего регламента.

4.6.2. Срок исполнения административной процедуры продления разрешения на право организации розничного рынка: не более 15 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления от юридического лица о продлении разрешения на право организации розничного рынка;

4.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 3.8 настоящего регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления о принятом решении о продлении разрешения на право организации розничного рынка.

4.6.4. Подписанное уведомление направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

4.6.5. Ответственный исполнитель одновременно готовит проект правового акта администрации о продлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка.

4.6.6. Проект правового акта администрации о продлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка подписываются главой Беломорского муниципального округа либо его заместителем и регистрируются в установленном порядке ответственным исполнителем.

4.6.7. Разрешение на право организации розничного рынка выдаётся не позднее трёх дней со дня принятия решения о продлении.

4.6.8. Уведомление о продлении разрешения на право организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка могут быть выданы руководителю юридического лица - заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (или доверенному лицу при наличии доверенности и предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

4.6.9. В случае наличия оснований, указанных в пункте 3.8 настоящего регламента, главой Беломорского муниципального округа либо его заместителем принимается решение об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

Принятое решение об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка подготавливается ответственным исполнителем и оформляется в виде правового акта администрации Беломорского муниципального округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой Беломорского муниципального округа либо его заместителем.

В правовом акте администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются сведения о заявителе и мотивированное обоснование причин отказа в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

4.6.10. Администрация, приняв решение об отказе в продлении разрешения, уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения с обоснованием причин такого отказа.

4.6.11. Заявителю передаются документы, подготовленные администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления муниципальной услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

4.6.12. Результат процедуры - продление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

4.7. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

4.7.1. Основанием начала административной процедуры является предоставление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов согласно пункту 3.5.3 настоящего административного регламента.

4.7.2. Срок исполнения административной процедуры переоформления разрешения на право организации розничного рынка - не более 15 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления от юридического лица о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов.

4.7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 3.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления о принятом решении, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

4.7.4. Подписанное уведомление направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

4.7.5. Ответственный исполнитель одновременно готовит проект правового акта администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка.

4.7.6. Проект правового акта администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка подписываются главой Беломорского муниципального округа либо его заместителем и регистрируются в установленном порядке ответственным исполнителем.

4.7.7. Разрешение на право организации розничного рынка выдаётся не позднее трёх дней со дня принятия решения о продлении.

4.7.8. Уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка могут быть выданы руководителю юридического лица - заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (или доверенному лицу при наличии доверенности и предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

4.7.9. В случае наличия оснований, указанных в пункте 3.8 настоящего регламента, главой Беломорского муниципального округа либо его заместителем принимается решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Принятое решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка подготавливается ответственным исполнителем и оформляется в виде правового акта об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой Беломорского муниципального округа либо его заместителем.

В правовом акте администрации Беломорского муниципального округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются сведения о заявителе и мотивированное обоснование причин отказа в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

4.7.10. Администрация, приняв решение об отказе в переоформлении разрешения, уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения с обоснованием причин такого отказа.

4.7.11. Заявителю передаются документы, подготовленные администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления муниципальной услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

4.7.12. Результат процедуры - переоформление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

4.8. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка

4.8.1. Основанием начала административной процедуры является предоставление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов согласно пункту 3.5.4. настоящего административного регламента.

4.8.2. Срок исполнения административной процедуры выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка - не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления от юридического лица о выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

4.8.3. Заявителю передаются документы, подготовленные администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления муниципальной услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

4.8.4 Результат процедуры - выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

**5.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Порядок контроля за исполнением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет глава Беломорского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой Беломорского муниципального округа.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

5.2. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалобы в процессе получения муниципальной услуги.

6.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решение и (или) действие (бездействие) специалиста Отдела или иного должностного лица администрации Беломорского муниципального округа, при предоставления муниципальной услуги.

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

6.3.1. нарушение срока регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги;

6.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6.3.7. 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;

6.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.3.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6.3.10. 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5. Жалоба подается в администрацию Беломорского муниципального округа в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

6.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru> ), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (<http://service.karelia.ru> ), через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.7. Жалоба должна содержать:

6.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

6.7.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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;

6.7.3. сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.8. Жалоба, поступившая в администрацию Беломорского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Беломорского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

6.9.1. удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6.9.2. отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

6.9.2.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

6.9.2.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.9.2.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

6.9.2.4. установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям административного регламента.

6.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.9 административного регламента, заявителю в письменной форме по почте или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

6.10.2. 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.

6.11. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

6.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении администрации Беломорского муниципального округа, на официальном сайте администрации Беломорского муниципального округа, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной и устной форме.

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

6.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

7**. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

7.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

7.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

7.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

2) проверяет представленное заявление и документы на предмет:

а) текст в заявлении поддается прочтению;

б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

4) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

5) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

6) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию.

7.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту администрации под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в администрации и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

7.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

7.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

7.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

7.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка

в Беломорском муниципальном округе»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право организации розничного рынка

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и, если имеется, сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма)

Место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРЮЛ

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

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

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

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

ФИО и № телефона руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

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

(в соответствии с товарной номенклатурой)

Режим работы рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

печать Заявка принята к исполнению

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

(ФИО специалиста отдела)

Приложение 2

к административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка

в Беломорском муниципальном округе»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и, если имеется, сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма)

Место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений в ЕГРЮЛ

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

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

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

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

ФИО и № телефона руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Просит продлить срок действия разрешения №\_\_\_, выданного «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 г. на организацию розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

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

(в соответствии с товарной номенклатурой)

Режим работы рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

печать Заявка принята к исполнению

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

(ФИО специалиста отдела)

Приложение 3

к административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка

в Беломорском муниципальном округе»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление срока действия разрешения на право организации розничного рынка

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и, если имеется, сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма)

Место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений в ЕГРЮЛ

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

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

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

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

ФИО и № телефона руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Просит продлить срок действия разрешения №\_\_\_, выданного «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 г. на организацию розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

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

(в соответствии с товарной номенклатурой)

Режим работы рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

печать Заявка принята к исполнению

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

(ФИО специалиста отдела)

Приложение 4

к административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка

в Беломорском муниципальном округе»

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Орган местного самоуправления

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

разрешает

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное

наименование) организационно-правовая форма юридического лица,

место его нахождения)

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

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

организовать розничный рынок

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

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных

на территории, в пределах которой организован розничный рынок)

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

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

Тип рынка

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

(в соответствии с товарной номенклатурой)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений в ЕГРЮЛ

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

Срок действия разрешения до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Разрешение продлено до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 5

к Административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка

в Беломорском муниципальном округе»

РЕШЕНИЕ

о продлении разрешения на право организации розничного рынка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о продлении разрешения на право организации розничного рынка.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Разрешение продлено до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 6

к Административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка

в Беломорском муниципальном округе»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 7

к Административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка

в Беломорском муниципальном округе»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка  результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги. |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ |

|  |
| --- |
| Подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

|  |
| --- |
| Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничного рынка, предоставление дубликата копии разрешений |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги |