

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»
от 23 марта 2023 г. № 448

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (далее - регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее - разрешение). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего Муниципальную услугу, порядок взаимодействия органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее – Администрации Игринского района).

2. Правовые основания принятия регламента

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» от 19.07.2022 г. № 1060 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»;

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» от 21.12.2022 г. № 2064 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

3. Разработчик регламента

Разработчиком Регламента является функциональный орган - структурное подразделение Администрации Игринского района - Отдел экономического развития Администрации Игринского района (далее - Отдел).

4. Целью разработки регламента является соблюдение основных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- правомерности предоставления Муниципальной услуги;
- заявительного порядка обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
- открытости деятельности органов местного самоуправления;
- доступности обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме.

5. Права заявителя (представителя заявителя) при получении Муниципальной услуги:

- получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать Муниципальную услугу в многофункциональном центре по принципу «одного окна», в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между АУ «МФЦ УР» и Администрацией Игринского района;
- получать Муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя (представителя заявителя);
- иметь право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления Муниципальной услуги.

В целях реализации права заявителя (представителя заявителя) на получение Муниципальной услуги в электронной форме Отдел осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в регламент.

6. Заявителями Муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель). Объект недвижимости в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации может принадлежать заявителю на основании документа, закрепляющего принадлежность объекта недвижимости юридическому лицу с регистрацией прав в Едином государственном реестре недвижимости или без таковой.

Лицо, представляющее интересы заявителя, имеющее право действовать от имени заявителя по доверенности за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами заявителя, является представителем заявителя (далее - представитель заявителя).

7. Выдача (продление, приостановление срока действия, переоформление и аннулирование) разрешений (далее - разрешение) осуществляется в соответствии с Правилами выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года №148 (далее - Правила).

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 (пять) лет.

В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора аренды.

Заявителю, получившему разрешение, либо его представителю при необходимости предоставляются дубликат и (или) копия разрешения в соответствии с Правилами бесплатно в течение 3 (трех) рабочих дней на основании письменного обращения.

7.1. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица.

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

Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляются в соответствии с требованиями, установленными пунктом 6 раздела II регламента.

7.3. Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании орган местного самоуправления, выдавший разрешение, в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

7.4. Действие разрешения возобновляется органом местного самоуправления, выдавшим такое разрешение, со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

8. Подача заявления для получения разрешения (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется заявителем (представителем заявителя).

Заявление подается в Отдел либо Автономное учреждение «МФЦ УР» (далее - МФЦ).

9. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

9.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем:

1) размещения информации на информационных стендах Отдела;

2) размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (адрес в сети Интернет: www.igra.udmurt.ru) (далее - официальный сайт муниципального образования);

3) размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес в сети Интернет www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал услуг) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес в сети Интернет услуги.удмуртия.рф) (далее – Региональный портал услуг);

4) размещения информации в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ (адрес в сети Интернет: <http://mfcur.ru>).

Информация о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты и справочные телефоны муниципальных служащих Отдела размещена на официальном сайте муниципального образования.

Информация о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ размещена на официальном интернет-сайте многофункционального центра, а также на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в структурных подразделениях МФЦ.

9.2. Порядок получения информации заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информирование осуществляется при личном, письменном обращении заявителя (представителя заявителя), с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах.

В ходе консультации муниципальным служащим Отдела предоставляется информация о порядке приема заявлений, о сроке рассмотрения заявления и выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Игринского района, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиях к этим документам. При получении Муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) информируется о том, что примерная форма заявления для получения Муниципальной услуги приведена в приложении 2 к регламенту, заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, составляется в единственном экземпляре с приложением документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II регламента.

Ответ на принятый телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного подразделения, в которое обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Отдела. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (представителей заявителей) муниципальный служащий Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При письменном информировании о предоставлении Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) дается четкий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона муниципального служащего Отдела.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (далее - Муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется функциональным органом - структурным подразделением Администрации Игринского района Отделом экономического развития (далее - Отдел).

2.2. Отдел при предоставлении Муниципальной услуги взаимодействует с:
- Федеральной налоговой службой Удмуртской Республики;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- МФЦ.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

2.3. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальный служащий Отдела не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 вышеуказанного Федерального закона.

3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Игринского района (далее - уведомление о выдаче разрешения);

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Игринского района (далее - уведомление об отказе в выдаче разрешения).

Уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается (направляется) с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления. В течение указанного срока принимается решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, которое оформляется правовым актом Администрации Игринского района. О принятом решении заявитель (представитель заявителя) уведомляется в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

В срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения вручается (направляется) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной

регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

Конституция Удмуртской Республики;

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

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

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

приказ Министерства торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики от 22 марта 2007 года № 49 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики и уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики»;

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

регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

6.1. Заявление (приложение 1 к регламенту) – представляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, 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.

Заявление подписывается лицом, представляющим интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, и удостоверяется печатью заявителя (при наличии печати).

Разрешение (продление) выдается на срок, не превышающий 5 (пять) лет. В случае, если заявителю объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения (продления) не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

6.2. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов (в случае, если верность копий не удостоверена нотариально к заявлению прилагаются оригиналы учредительных документов) предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

6.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц запрашивается по межведомственному запросу Отдела, если документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

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

а) при отсутствии регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости – представляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно;

б) при регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости - запрашивается по межведомственному запросу Отделом, если документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

Представленные для получения Муниципальной услуги документы заявителю (представителю заявителя) не возвращаются и хранятся в Отделе.

6.5. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) муниципальный служащий Отдела не вправе требовать от заявителя (представителя 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе;

- 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 Отдела или муниципального служащего Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела, 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 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги:

- копии учредительных документов и документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, заверенные у нотариуса.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

8.1. Отсутствие у заявителя права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 марта 2014 года N 107» (далее - План организации розничных рынков);

8.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков;

8.3. Подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных в пункте 6 раздела II регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

10. Плата за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

11. Максимальное время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, при подаче заявления, при получении разрешения, ответа на запрос информации о ходе предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

12. Срок регистрации заявления - 1 (один) рабочий день.

13. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

13.2. Для удобства прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

13.3. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

13.4. Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

13.5. Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

13.6. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств. На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

13.7. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги выход из него оборудуются пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски и информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование Отдела;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

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

При организации рабочих мест ответственных должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

Специалист по приему заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

13.9. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

13.10. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ.

14. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- полнота, достоверность информации;
- простота и ясность изложения информации на информационном стенде;
- обеспечение личного приема заявителей (представителей заявителей) муниципальными служащими Отдела в приемные дни и часы;
- предоставление Муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии со сроком поэтапного перевода муниципальных услуг на их предоставление в электронной форме).

14.2. Показатели, характеризующие качество предоставления Муниципальной услуги:

- достоверность и полнота предоставляемой заявителям (представителям заявителей) информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- соблюдение сроков рассмотрения заявлений;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

14.3. Показатели для контроля доступности и качества Муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги			
1.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
2. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
2.1	Доступность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (при реализации технической возможности)	да/нет	да
2.2	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
3.1	Наличие полной и достоверной, доступной для Заявителя информации о месте нахождения и графике работы Отдела, МФЦ, о способах, порядке и условиях получения муниципальной услуги, в том числе на сайте Игринского района, на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
4. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
4.1	Доля Заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
5. Показатели, характеризующие качество обслуживания			
5.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
5.2	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да

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

15.1. Особенности предоставления Муниципальной услуги в

многофункциональном центре.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за получением Муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с заключенным соглашением Администрации Игринского района и МФЦ.

15.2. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме для заявителей (представителей заявителей) обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о Муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность подачи с использованием Единого и Регионального порталов услуг уведомления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

15.3. При исполнении муниципальными служащими Отдела регламента предусмотрены необходимые меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных заявителей.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

1.1. Прием, регистрация заявления и документов - в день поступления заявления (1 (один) календарный день).

1.2. Оформление, вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для получения разрешения - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (1 (один) рабочий день).

1.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения - в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления. Уведомление о принятом решении - в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

1.4. Оформление, выдача (направление) разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения - не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

2. Требования к порядку выполнения административных процедур.

2.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является

поступление заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения разрешения в соответствии с пунктом 6 раздела II регламента. Заявление может быть доставлено Заявителем (уполномоченным лицом) непосредственно в Отдел, поступить по каналам почтовой связи, через МФЦ, через Региональный портал (при реализации технической возможности).

Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления.

При поступлении заявления через Региональный портал (при реализации технической возможности) он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

Если заявление поступило в МФЦ - отметка о поступлении проставляется специалистом МФЦ и в день поступления заявление и прилагаемые к нему документы направляются в электронном виде в Отдел, передача в Отдел принятых документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии. В случае, если при приеме документов предоставлены копии учредительных документов, не удостоверенные нотариально, на копиях учредительных документов проставляется отметка о соответствии их оригиналам учредительных документов, представленных заявителем одновременно с копиями.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), в журнале регистрации заявлений.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

2.2. Оформление, вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для получения разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) (далее - документы, представленные заявителем).

Специалист Отдела в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, оформляет и вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения, а в случае представления документов в нарушение требований, установленных в соответствии с пунктом 6 раздела II регламента, - уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для получения разрешения (далее - уведомление о необходимости устранения нарушений). Уведомление о необходимости устранения нарушений вручается либо направляется письмом с уведомлением.

Форма уведомления о приеме заявления к рассмотрению (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории Игринского района приведена в приложении 2 к регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является вручение (направление)

уведомления о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения либо вручение (направление) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для получения разрешения.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

2.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения. Уведомление о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является:

- либо вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения;

- либо устранение заявителем (представителем заявителя) нарушений, указанных в уведомлении о необходимости устранения нарушений, и направление (представление) заявления с устраненными нарушениями в оформлении и (или) отсутствующих документов для получения разрешения специалистом Отдела.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) в соответствии с уведомлением о необходимости устранения нарушений не представил специалисту Отдела заявление с устраненными нарушениями в оформлении и (или) отсутствующие документы для получения разрешения (продления), принимается решение об отказе в выдаче разрешения по основаниям, указанным в подпункте 9.3 пункта 9 раздела II регламента.

2.3.1. Специалист Отдела:

- в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, указанного в подпункте 6.3 пункта 6 раздела II регламента, осуществляет запрос в налоговый орган по месту нахождения заявителя;

- в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, указанного в абзаце 3 подпункта 6.4 пункта 6 раздела II регламента, осуществляет запрос в Отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

2.3.2. Специалист Отдела после получения документов (сведений) по межведомственным запросам проводит документальную проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), и полученных по межведомственным запросам (при их наличии), в соответствии с пунктом 6 раздела II регламента удостоверяясь, что:

а) документы имеют надлежащие подписи, печати;

б) сведения в документах достоверны.

Непредставление (несвоевременное представление) документов (сведений) по межведомственным запросам не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) в соответствии с уведомлением о необходимости устранения нарушений не представил начальнику Отдела заявление с устраненными нарушениями в оформлении и (или) отсутствующие документы для получения разрешения, принимается решение об отказе в выдаче разрешения по основаниям, указанным в подпункте 9.3 пункта 9 раздела II регламента.

2.3.3. Специалист Отдела в зависимости от отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит проект правового акта

Администрации Игринского района о выдаче (продлении) либо об отказе в выдаче (продлении) разрешения (далее - проект правового акта).

Зарегистрированный правовой акт является решением Администрации Игринского района о выдаче (продлении) либо об отказе в выдаче (продлении) разрешения (далее - решение о выдаче (продлении) либо об отказе в выдаче (продлении) разрешения).

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, специалист Отдела вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) письмо Администрации Игринского района с уведомлением о принятом решении о выдаче (продлении), либо об отказе в выдаче (продлении) разрешения, подписанное Главой муниципального образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче (продлении) либо об отказе в выдаче (продлении) разрешения - в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления; уведомление о принятом решении - в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) письма Администрации Игринского района с уведомлением о принятом решении о выдаче (продлении) либо об отказе в выдаче (продлении) разрешения.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

2.4. Оформление, выдача (направление) разрешения, уведомления о выдаче (продлении) разрешения либо уведомления об отказе в выдаче (продлении) разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) письма Администрации Игринского района с уведомлением о принятом решении о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

Специалист Отдела:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения оформляет разрешение в двух экземплярах и уведомление о выдаче разрешения в двух экземплярах;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения в двух экземплярах с обоснованием причин такого отказа;

- направляет разрешение, уведомление о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на подпись Главе муниципального образования;

- выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) по одному экземпляру, заверенному печатью Администрации Игринского района, уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа. Вторые экземпляры хранятся в Отделе.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получение результата Муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) по одному экземпляру, заверенному печатью Администрации Игринского района, уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения -

уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Заявитель, получивший разрешение, признается управляющей рынком компанией.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о выдаче (продлении) разрешения либо об отказе в выдаче (продлении) разрешения.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) письма Администрации Игринского района с уведомлением о принятом решении о выдаче (продлении) либо об отказе в выдаче (продлении) разрешения.

3. Специалист Отдела в порядке делопроизводства:

- осуществляет контроль за своевременностью публикации правового акта в официальном издании;

- формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка, дело подлежит хранению в Отделе;

- направляет для размещения на сайта муниципального образования в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

- направляет в Министерство промышленности и торговли Удмуртской Республики информацию о выданных разрешениях для включения в Реестр розничных рынков на территории Удмуртской Республики по Игринскому району. Информация направляется в электронном виде (или на магнитных носителях) и на бумажном носителе в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения и ежегодно до 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным годом.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за выполнением административных процедур осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

2.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации Игринского района или отдельные поручения Главы Игринского района.

2.2. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы Игринского района на основании конкретного обращения заявителя.

2.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Отдела поручается должностному лицу Администрации

Игринского района, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

2.4. При проведении проверки осуществляется контроль за:

обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги; исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4 раздела II Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.7. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений, а также через официальный сайт Администрации Игринского района.

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

3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника Отдела. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам Отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальные служащие, иные должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

1) неисполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом;

2) правильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;

3) несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

2) проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

3) учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих и должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) текущий контроль;
- 2) внутриведомственный контроль;
- 3) контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
или муниципального служащего

1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

Отдел;

МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, начальника Отдела подается в Администрацию Игринского района.

5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

6. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, начальника Отдела, предоставляющего муниципальную

услугу, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через МФЦ;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
 - сайта Игринского района;
 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
 - государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
 - официального адреса электронной почты МФЦ;
 - официального сайта МФЦ
 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
 - государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф;

8. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Отдел, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Игринского района.

9. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:
- в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу;
 - в случае, указанном в пункте 4 раздела V Административного регламента, в приемную Администрации Игринского района;
 - в МФЦ;
 - в случае, указанном в пункте 6 раздела V Административного регламента, в приемную учредителя МФЦ.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

12. Приём жалоб в письменной форме, указанных в пункт 4 раздела V Административного регламента, осуществляется в приемной Администрации Игринского района.

13. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 11 раздела V Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

14. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

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

15. Жалоба, поступившая в Администрацию Игринского района, Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

16. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и

рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

17. 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 Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 17 раздела V Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 17 раздела V Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 17 раздела V Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Отдела или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об Отделе, его должностном лице, муниципальном служащем, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, начальника Отдела подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

24. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

26. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничных рынков»

В Администрацию Игринского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ (ПРОДЛЕНИЯ) РАЗРЕШЕНИЯ
на право организации розничного рынка на территории Игринского района**

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования
(в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Местонахождение: _____
(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон _____ ИНН _____

Создание юридического лица _____
(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрирующего органа)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в
Единый государственный реестр юридических лиц _____

(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом
органе _____

(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице _____
(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать (продлить) разрешение на право организации розничного рынка _____

(наименование, тип рынка)

На срок от «__» _____ 20__ года до «__» _____ 20__ года

Место расположения розничного рынка: _____
(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости: _____

(инвентарный № объекта (объектов), литера(ы))

Кадастровый (или условный) номер объекта (объектов) недвижимости <*>: _____

Количество торговых мест: всего _____

в том числе в объекте (объектах) _____, на территории _____

Перечень прилагаемых документов _____

М.П. _____

должность лица, представляющего
интересы юридического лица

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

Дата поступления заявления _____

Регистрационный № _____

Материалы принял _____

Дата регистрации _____

(Ф.И.О., подпись)

<*> Нужно подчеркнуть. Получение результата Муниципальной услуги:

- в Отделе; - в МФЦ; - через Единый портал услуг или Региональный портал услуг