

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.04.2019

№ 227

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район»

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Уставом муниципального образования «Старомайнский район» Администрация муниципального образования «Старомайнский район» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Заволжья» и (или) газете «Старомайские известия».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
от 19.04.2019 № 227

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«выдача разрешения на право организации розничного рынка
на территории муниципального образования «Старомайнский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории муниципального образования «Старомайнский район», в пределах которого предполагается организация розничного рынка (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать представители, наделённые соответствующими полномочиями выступать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт

уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

- при личном устном обращении заявителей;
- по телефону;
- путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;
- путём направления ответов на обращения, направляемые в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;
- путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа <http://stmaina.ulregion.ru/>;
- посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- посредством размещения информации на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);
- посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»).

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале подлежит размещению следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;
- справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;
- адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов госу-

дарственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде, или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;
- справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
- адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Старомайнский район» в лице специалиста Управления экономического развития Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее – Управление экономического развития уполномоченного органа).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Разрешение на право организации розничного рынка (далее – разрешение) по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165 «О формах документов, используемых при выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Ульяновской области» (далее – постановление Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165), с приложением уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165 (далее – уведомление о выдаче разрешения).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165 (далее – уведомление об отказе).

2.3.2. Разрешение с отметкой о продлении срока действия разрешения с приложением уведомления о выдаче разрешения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе.

2.3.3. Новое переоформленное разрешение с приложением уведомления о выдаче разрешения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе.

2.3.4. Копия и дубликат разрешения.

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Администрации муниципального образования «Старо-майнский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей разрешения – не более 30 календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за продлением срока действия или переоформлением разрешения – не более 15 календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей копии разрешения, дубликата разрешения – не более 3 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Для выдачи разрешения:

1) заявление, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (заявитель, представитель заявителя представляют самостоятельно);

3) учредительные документы (устав юридического лица) (заявитель представляет самостоятельно);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом

органе по месту нахождения юридического лица (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

5) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок (заявитель вправе представить по собственной инициативе).

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (представитель заявителя представляет самостоятельно).

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1. настоящего раздела, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС), в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения:

1) заявление, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (заявитель, представитель заявителя представляют самостоятельно);

3) разрешение (заявитель представляет самостоятельно);

4) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (представитель заявителя представляет самостоятельно).

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.6.2. настоящего раздела, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Росреестре, если не был представлен заявителем самостоятельно.

2.6.3. Для переоформления разрешения:

1) заявление, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (заявитель, представитель заявителя представляют самостоятельно);

3) учредительные документы (устав юридического лица) (заявитель представляет самостоятельно);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

5) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя (представитель заявителя представляет самостоятельно).

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.3. настоящего раздела запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ФНС, в Росреестре, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Для выдачи копии и дубликата разрешения:

1) заявление (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) руководителя, полного наименования организации, контактного телефона, почтового адреса, адреса электронной почты, причин выдачи копии и дубликата разрешения, места расположения объекта и объекта недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, способа уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, способа получения результата предоставления муниципальной услуги) (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (заявитель, представитель заявителя представляют самостоятельно).

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в части выдачи разрешения, продления срока действия разрешения, переоформления разрешения) являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации розничных рынков, утверждённым приказом Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 28.02.2014 № 14 «О плане организации розничных рынков на территории Ульяновской области» (далее – план организации розничных рынков);

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.8.3. Основания для отказа в выдаче копии и дубликата законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно – информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

- возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги);

- возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>);

- отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении, либо по телефону);

- наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги) участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приёма заявления, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Регионального портала.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

1) приём, регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о приёме заявления к рассмотрению;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3) подготовка, подписание и выдача (направление) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), оформление и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения;

6) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

7) продление срока действия разрешения;

8) переоформление разрешения;

9) выдача копии и дубликата разрешения.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются;

**в случае предоставления данной муниципальной услуги в рамках комплексного запроса (в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного*

тивного регламента);

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Приём, регистрации заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о приёме заявления к рассмотрению

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. Административного регламента в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, направляется способом, указанным в заявлении, уведомление о приёме заявления к рассмотрению с указанием полного наименования и организационно-правовой формы юридического лица, регистрационного номера и даты регистрации заявления.

Заявление, поданное заявителем непосредственно в уполномоченный орган, регистрируется в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения в течение рабочего дня, с момента его поступления в уполномоченный орган. Форма журнала регистрации заявлений установлена согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Управления экономического развития уполномоченного органа, принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Специалист Управления экономического развития уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган, осуществляет регистрацию заявления с пакетом документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту Управления экономического развития уполномоченного органа (далее – специалист) для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа специалисту для работы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является Администрация муниципального образования «Старомайнский район».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа специалисту на исполнение.

При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган заявления и пакета документов специалист уполномоченного органа проверяет правильность оформления представленного заявления и наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

В случае наличия ошибок в оформлении заявления и (или) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе) специалист переходит к административной процедуре, указанной в подпункте 3.2.3. Административного регламента.

В случае, если заявление и представленный пакет документов соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. Административного регламента, специалист переходит к административной процедуре, указанной в подпункте 3.2.4. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является Администрация муниципального образования «Старомайнский район».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Подготовка, подписание и выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

Основанием для начала административной процедуры является наличие ошибок в оформлении заявления и (или) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Специалистом готовится уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях) с указанием полного наименова-

ния и организационно-правовой формы юридического лица, нарушений, которые необходимо устранить в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления о нарушениях.

Подготовленный специалистом проект уведомления о нарушениях представляется на проверку специалисту Управления экономического развития.

Специалист Управления экономического развития проверяет проект уведомления о нарушениях и визирует его на оборотной стороне.

Согласованное уведомление о нарушениях направляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о нарушениях в течение 1 рабочего дня.

Уведомление о нарушениях выдаётся (направляется) специалистом уполномоченного органа не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления о нарушениях заявителю способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является Администрация муниципального образования «Старомайнский район».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист формирует запрос и запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

Специалист формирует запрос и запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем право на объект или

объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в документе, подтверждающем право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Результатом административной процедуры является получение из Росреестра, ФНС запрашиваемых сведений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является Администрация муниципального образования «Старомайнский район».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.2.5. Принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), оформление и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист проверяет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении разрешения принимается на основании плана организации розничных рынков.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления об отказе в выдаче, уведомление уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект постановления о выдаче, проект разрешения по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165, уведомление о выдаче разрешения по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165.

Подготовленные специалистом результаты предоставления муниципальной услуги представляются на проверку специалисту Управления экономического развития.

Специалист Управления экономического развития проверяет результаты предоставления муниципальной услуги, визирует их на оборотной стороне.

Специалист направляет согласованные результаты предоставления муниципальной услуги на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает результаты предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

Результатами административной процедуры являются согласованные и подписанные проект постановления о выдаче, проект разрешения, уведомление о выдаче разрешения или проект постановления об отказе в выдаче, уведомление об отказе в выдаче разрешения (далее – результаты предоставления муниципальной услуги) и направление специалисту согласованных и подписанных результатов предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является Администрация муниципального образования «Старомайнский район».

Максимальный срок подготовки результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченный орган.

3.2.6. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту согласованных и подписанных результатов предоставления муниципальной услуги.

После получения специалистом согласованного и подписанного результата предоставления муниципальной услуги, специалист в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по номеру телефона, указанному в заявлении.

Специалист выдаёт (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации в журнал регистрации заявлений, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.7. Продление срока действия разрешения

Подготовка разрешения с отметкой о продлении срока действия разрешения (далее – разрешение с отметкой о продлении), проекта постановления о продлении срока действия разрешения (далее – проект постановления о продлении), уведомления о продлении срока действия разрешения (далее – уведомление о продлении) или проекта постановления об отказе в продлении сро-

ка действия разрешения (далее – проект постановления об отказе в продлении), уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (далее – уведомление об отказе в продлении)

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и документов в соответствии с подпунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента в уполномоченный орган.

Приём, регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о приеме заявления к рассмотрению выполняется в соответствии с подпунктом 3.2.1. настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.4. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения, специалист готовит проект постановления об отказе в продлении, уведомление об отказе в продлении по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165.

В случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения специалист проставляет отметку о продлении срока действия в подлиннике разрешения по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165.

Результатами административной процедуры являются разрешение с отметкой о продлении, подготовленные проект постановления о продлении, уведомление о продлении или проект постановления об отказе в продлении, уведомление об отказе в продлении.

Максимальный срок подготовки результатов предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

Подготовленные специалистом результаты предоставления муниципальной услуги представляются на проверку в Управление экономического развития уполномоченного органа.

Специалист Управления экономического развития проверяет и визирует их на оборотной стороне.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 часа.

Согласованные специалистом Управления экономического развития результаты предоставления муниципальной услуги представляются на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проставляет подпись в разрешении, подписывает проект постановления о продлении, уведомление о продлении или проект постановления об отказе в продлении, уведомление об отказе в продлении в течение 1 рабочего дня и передаёт специалисту.

Специалист выдаёт уведомление о продлении с приложением разрешения с отметкой о продлении срока действия разрешения, постановление о продле-

нии либо уведомление об отказе в продлении, постановление об отказе в продлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации в журнал регистрации заявлений, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.8. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка

Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента в уполномоченный орган в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Заявление о переоформлении разрешения рассматривается в порядке, установленном в подпунктах 3.2.1 - 3.2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом рассмотрения заявления и документов является оформление постановления уполномоченного органа о переоформлении разрешения, проекта разрешения по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165, уведомления о переоформлении разрешения по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165 или проекта постановления об отказе в переоформлении разрешения, уведомление об отказе в переоформлении разрешения по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации в журнал регистрации заявлений, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка составляет 10 рабочих дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.9. Выдача копии и дубликата разрешения

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) руководителя, полного наименования организации, контактного телефона, почтового адреса, адреса электронной почты, причин выдачи копии и дубликата разрешения, места расположения объекта и объекта недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, способа уведомления о резуль-

тате предоставления муниципальной услуги, способа получения результата предоставления муниципальной услуги) и документов в соответствии с подпунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента в уполномоченный орган.

Выдача копии и дубликата разрешения осуществляется на период действия разрешения, выданное ранее уполномоченным органом.

Решение о предоставлении копии и дубликата разрешения принимается на основании ранее выданного разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача подготовленных копии и дубликата разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации в журнал регистрации заявлений, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки копии и дубликата разрешения, уведомления о предоставлении муниципальной услуги, выдачи подготовленных копии и дубликата разрешения составляет 3 рабочих дня с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа через Региональный портал, подписанное простой электронной подписью.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее 10 дней обязан представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявле-

ния.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ;

3) качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объёме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

4) документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписаны с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме не выдаётся. В личный кабинет заявителя на Региональном портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан»

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

- размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

- личного обращения заявителя;

- по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

си).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры.

**заполняется в случае предоставления данной муниципальной услуги в рамках комплексного запроса (в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента)*

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

*составление заявления на предоставление муниципальной услуги;
подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;*

формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- заявление;
- документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;
- выданный уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся допущенные опечатки

и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передаётся на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.5. пункта 3.2. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подпи-

санного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа утилизируется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления экономического развития.

4.2. 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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район» «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район» специалистом Управления экономического развития.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за наруше-

ние порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности) специалистом Управления экономического развития осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ «Правительство для граждан».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

- Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 настоящего Административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального образо-
вания «Старомайнский район»

Главе Администрации муниципального образования

_____ (наименование муниципального района (городского округа))

ОТ _____,

(Ф.И.О (последнее – при наличии) руководителя,

_____ полное наименование организации)

_____ сокращенное наименование организации (если есть)

_____ (фирменное наименование организации (если есть),
организационно-правовая форма)

_____ (серия и № свидетельства о постановке на налоговый учёт

_____ место нахождения организации)

№ телефона _____,

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (продлить, переоформить) разрешение на право организации розничного
(указать нужное)

рынка _____
(указать полное и (в случае если имеется) сокращённое наименование, в том числе

_____ фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

расположенного по адресу: _____

ОГРН _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия _____ № _____
выдано _____

(наименование регистрирующего органа)

_____ « _____ » _____ 20__ г.

ИНН/КПП _____ / _____

Свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе серия _____

№ _____ выдано _____

(наименование регистрирующего органа)

_____ « _____ » _____ 20__ г.

Тип рынка _____.

Место расположение объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок: _____.

Способ направления уведомлений: _____.

Способ получения результата услуги: _____.

При этом прилагаю: _____.

Заявитель: _____

(наименование организации, должность)

_____ *(подпись с расшифровкой)*
