|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙАДМИНИСТРАЦИЯЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА |  | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАЧАМАЛ АЙМАКТЫНГАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
|  |  |  |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП

от «15» мая 2021 г. № 57

с. Чемал

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации**

**розничного рынка»**

В соответствии со статей 5 Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 1 Закона Республики Алтай от 04.05.2007 № 8-РЗ "О регулировании отношений, связанных с организацией розничных рынков на территории Республики Алтай", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Чемальского района от 04.12.2020 №191, администрация района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка».

2. Постановление администрации Чемальского района № 251 от 17 июля 2012 г. «Об утверждении Административного регламента, предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка» признать утратившим силу.

3. Отделу прогнозирования и экономического развития обеспечить размещение и актуализацию на официальном сайте администрации Чемальского района <http://www.chemal-altai.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка», утвержденного настоящим постановлением;

- справочной информации, в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»;

- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 Глава

Чемальского района А.А. Алисов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чемальского района

от «13» мая 2021г. №57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации**

**розничного рынка»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Чемальского района (далее – администрация Чемальского района).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные слуги, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, и юридическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Администрацией Чемальского района выдаются разрешения на организацию всех видов розничных рынков на территории Чемальского района, за исключением сельскохозяйственных и сельскохозяйственных кооперативных рынков.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, которым принадлежит право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявители).

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

3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Чемальского района в разделе «Экономика» (<http://www.chemal-altai.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте администрации Чемальского района;

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Чемальского района;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам администрации Чемальского района;

3) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации Чемальского района.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается справочная информация и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии).

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в администрацию Чемальского района.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом администрации Чемальского района не должно превышать 10 минут.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в администрацию Чемальского района, а также посредством телефонной связи, электронной почты администрации Чемальского района.

3.7. Справочная информация размещается официальном сайте администрации Чемальского района http://www.chemal-altai.ru/, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный реестр), на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка.

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

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чемальского района.

Структурное подразделение администрации Чемальского района предоставляющее муниципальную услугу - отдел прогнозирования и экономического развития администрации Чемальского района.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Чемальского района взаимодействует со следующими государственными органами:

Федеральная налоговая служба России;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Чемальского района;

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- дубликат или копия разрешения на право организации розничного рынка.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя с целью получения разрешения на право организации розничного рынка – 25 календарных дней со дня со дня поступления заявления.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3-х календарных дня со дня принятия соответствующего решения администрацией Чемальского района.

7.3. Дубликат и копии разрешения на право организации розничного рынка предоставляются в течение 3 рабочих дней.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Чемальского района, Едином портале и в Федеральном реестре.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения разрешения на право организации розничного рынка:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

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.

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

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1.Для предоставления муниципальной услуги, администрация Чемальского района посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 10.1 Административного регламента.

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**11. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:**

11.1. Администрация Чемальского района, предоставляющая муниципальную услугу не вправе:

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

- требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены;

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти Республики Алтай планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Республики Алтай;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

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

13.3.Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в администрацию Чемальского района.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

18.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на организацию розничного рынка, осуществляется в течение рабочего дня с даты его поступления в администрацию Чемальского района. Регистрация осуществляется путем указания даты поступления заявления и присвоения ему входящего номера.

Заявление и прилагаемые заявителем документы передаются в тот же день в отдел прогнозирования и экономического развития администрации Чемальского района.

**19. 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**

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

19.2.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный передвижение инвалидов и маломобильных групп населения.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается справочная информация и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- сопровождение инвалидов, имеющих  стойкие расстройства функции  зрения  и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

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

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Чемальского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по справочным телефонам администрации Чемальского района, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения администрации Чемальского района, в установленное графиком работы время.

20.2.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, возможностью получения информации о ходе ее предоставления при личном, письменном обращении в администрацию Чемальского района, а также посредством телефонной связи, электронной почты администрации Чемальского района, количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более трех раз) и не более их продолжительности, установленной административным регламентом, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

**21. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5) внесение информации в Реестр рынков.

**22. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Чемальского района соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем в администрацию Чемальского района.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от представителя заявителя, а также документов полученных посредством почтового отправления. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику Отдела, который передает заявление и документы соответствующему Специалисту Отдела.

Специалист Отдела проводит проверку заявления на предмет его соответствия требованиям, указанным в пункте 9.1. административного регламента, и наличия прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9.1. административного регламента.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, специалист Отдела вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 9.1. административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

22.2. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие заявления, оформленного в соответствии с настоящим регламентом и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги.

22.3. Результатом процедуры является прием заявления к рассмотрению и направление заявителю соответствующего уведомления, либо уведомление заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

22.4. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале выданных уведомлений либо документ об отправке заказного письма с уведомлением.

22.5. Процедура приема и регистрации заявления и прилагаемых документов, осуществляется в течение одного рабочего дня после дня поступления заявления.

**23. Формирование и направление межведомственных запросов**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1. административного регламента.

Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, специалист Отдела запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 10.1 административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков документы либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам дела о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка (далее – дело).

23.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

23.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

23.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является приобщение полученных документов или сведений, указанных в пункте 10.1. Административного регламента, к материалам дела.

Максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

**24. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является факт наличия заявления, соответствующего требованиям, указанным в пункте 9.1. административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 9.1. административного регламента, а также поступивших ответов на направленные межведомственные запросы.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует все поступившие документы в дело, которое подлежит хранению в администрации Чемальского района в установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

24.2. Специалист Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в имеющихся документах, соотносит информацию с Планом организации розничных рынков на территории Республики Алтай, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай, проверяет на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения, и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- готовит проект постановления администрация Чемальского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее Постановление) и разрешение на право организации розничного рынка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Республики Алтай от 19.04.2007 №61;

- согласовывает проект Постановления с уполномоченными должностными лицами администрации Чемальского района;

- направляет проект Постановления и разрешение на право организации розничного рынка Главе Чемальского района для подписания;

- направляет подписанное Постановление для регистрации управляющему делами, а подписанное разрешение на право организации розничного рынка регистрирует в журнале регистрации выданных разрешений.

После подписания и регистрации Постановления и разрешения специалист оформляет уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения на право организации розничного рынка.

24.3. В случае установления оснований для отказа в выдаче разрешения, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа по форме, утвержденной Постановлением Правительства Республики Алтай от 19.04.2007 N 61 и передает на подпись Главе Чемальского района. После подписания уведомление регистрируется в журнале регистрации.

Копии постановления, уведомления о выдаче разрешения, разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения подшиваются в дело.

24.4. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.5. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

24.6. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 календарных дней с момента поступления ответов на запросы.

**25. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Внесение информации в Реестр рынков**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения специалист Отдела вручает (направляет) 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.

Специалист Отдела направляет уведомление заявителю заказным письмом с уведомлением, либо при получении заявитель делает отметку о получении в журнале выданных разрешений.

Дубликат и копии разрешения предоставляются Органом юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

25.2. Для внесения в реестр рынков, специалист Отдела в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня принятия решения о выдаче разрешения направляет в Министерство экономического развития Республики Алтай информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях:

 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип рынка, который предполагается организовать.

Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения специалист Отдела направляет информацию о принятом решении для опубликования в газете «Чемальский вестник» и для размещения на официальном сайте администрации Чемальского района.

25.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, или уведомления об отказе в выдаче разрешения предоставления муниципальной услуги.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале выданных разрешений либо документ об отправке заказного письма с уведомлением.

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

26.1. В случае выявления заявителем в выданном разрешении опечаток и (или) ошибок, он подает заявление в администрацию Чемальского района. В течение одного рабочего дня это заявление регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию документов и передается специалисту Отдела.

Специалист Отдела в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на право организации розничного рынка, специалист Отдела обеспечивает исправление и замену указанного документа. Информация о замене указанного документа фиксируется в журнале выданных разрешений.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Процедура, устанавливаемая настоящим Регламентом, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

27.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами последовательности, сроков действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения администрации Чемальского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется в следующих формах:

на постоянной основе - путем визирования в листе согласования проектов решений и документов;

 путем проведения плановых проверок и внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**28. 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**

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. По итогам плановой проверки составляется служебная записка, в которой отражаются предложения об устранении выявленных нарушений и мерах по наложению дисциплинарных взысканий, по изменению положений административного регламента, а также вопросы:

 а) соблюдения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 б) соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

 в) соблюдение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

 Служебная записка направляется заместителю главы администрации, курирующему данную сферу для сведения и принятия соответствующих решений.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Чемальского района. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник структурного подразделения администрации Чемальского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги готовит служебную записку с предложением об устранении выявленных нарушений и мерах по наложению дисциплинарных взысканий, также по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

**29. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

29.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в администрацию Чемальского района, на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

30.1 Граждане, их объединения и организации вправе:

осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий);

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за качественное и своевременное предоставление муниципальной услуги, жалоба направляется Главе Чемальского района.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении.

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц являются:

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

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чемальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденные постановлением администрации Чемальского района от 08 мая 2013 года №141.

Информация, указанная в данном разделе размещается на Едином портале.