Приложение 1

к постановлению Руководителя

Исполнительного комитета

Агрызского муниципального района

№ 59 от 04.02.2014 г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги - юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Агрызского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел территориального развития Исполкома (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома, Отдела: г. Агрыз, ул. Гагарина, д. 13;

График работы Исполкома, Отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00.

Проход свободный.

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (85551) 2-21-51.

1.3.3. Адрес официального сайта Агрызского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://www. agryz.tatarstan.ru.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Агрызского муниципального района (http://www. agryz.tatarstan.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

3) при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Агрызского муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 271-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 01.01.2007, № 1 (часть 1), ст. 34);

Правилами выдачи разрешения на право организации розничного рынка, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 (далее – Правила) (Собрание законодательства РФ, 19.03.2007, № 12, ст. 1413);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, 03.08.2004, № 155-156);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.07.2007 № 285 «О мерах по реализации Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (далее - Постановление № 285) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 08.08.2007 № 30);

Положением об Исполнительном комитете Агрызского муниципального районаутвержденным решением Совета Агрызского муниципальный района от 15.11.2013 № 28-2(далее – Положение об Исполкоме);

Положением об отделе территориального развития Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, утвержденным  постановлением Исполнительного комитета 30.06.2006 № 40 (далее – Положение об отделе);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- деятельность по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничном рынке - продажа товаров, выполнение работ, оказание услуг, осуществляемые по договору розничной купли-продажи и договору бытового подряда соответственно;

- розничный рынок (далее - рынок) - имущественный комплекс, предназначенный для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на основе свободно определяемых непосредственно при заключении договоров розничной купли-продажи и договоров бытового подряда цен и имеющий в своем составе торговые места. Рынки подразделяются на универсальные и специализированные;

- управляющая рынком компания - юридическое лицо, которому принадлежит рынок, которое состоит на учете в налоговом органе по месту нахождения рынка и имеет разрешение на право организации рынка, полученное в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по образцу, утвержденному постановлением Исполкома, или на стандартном бланке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги  | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача разрешения на правоорганизации розничного рынка  | Ст. 5 Федерального закона № 271-ФЗ; п. 1 Правил  |
| 2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнитель муниципальной услуги – отдел территориального развития Исполкома | Положение об отделе |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Разрешение на право организации розничного рынка. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка  |  |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | В течение 12 дней [<1>](#Par315), включая деньподачи заявления  | ст. 6 Федерального закона № 271- ФЗ;п.5 Постановления № 285 |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем | 1) Заявление ([приложения N 1](#Par465), [2](#Par526)); 2) документы, удостоверяющие личность;3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов - в случае если верность копий не удостоверена нотариально); 5) удостоверенные копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав и сделок с ним  | П. 1 ст. 5 Федерального закона № 271-ФЗ; п. 3 Постановления № 285  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц  | - |
| 2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование не требуется | - |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.5](#Par112) настоящего Регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган  | - |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; 3) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории муниципального образования (ст. 4 Федерального закона N 271-ФЗ); 4) несоответствие места расположения объекта (объектов) недвижимости, принадлежащего заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию рынков на территории муниципального образования (ст. 4 Федерального закона N 271-ФЗ)  | Ст. 7 Федерального закона № 271-ФЗ; п. 7 Постановления № 285  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | -  |
| 2.11. 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 | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | -  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут  | - |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение одного дня с момента поступления заявления  | - |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга  | Заявление на бумажном носителе подается в Отдел. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги | - |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта;наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Агрызского муниципального района РТ в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:очередей при приеме и выдаче документов заявителям;нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ  |  |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу:E-mal: agrge-otdeltr@rambler.ru | - |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовку результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и письменно, в том числе по электронной почте, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы, указанные в [пункте 2.5](#Par112) настоящего Регламента, в Отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте, через интернет-приемную или портал государственных и муниципальных услуг. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, указанных в [пункте 2.5](#Par112) настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

- направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - Руководитель Исполкома).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение определенного времени:

- прием заявления и документов - в течение 15 минут;

- регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполкома, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков указанных данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела после получения ответа на запросы оформляет дело (комплектация всех документов в отдельную папку).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: оформленное дело.

3.5.2. Специалист Отдела по результатам рассмотрения документов принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает соответствующий проект документа:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - проект разрешения на право организации розничного рынка;

- в случае отказа - проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект документа согласовывается в установленном порядке и направляется на подпись Руководителю Исполкома.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленный на подпись проект документа.

3.5.3. Руководитель Исполкома подписывает:

- в случае предоставления муниципальной услуги - разрешение на право организации розничного рынка;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письмо об отказе в выдаче разрешения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное разрешение на право организации розничного рынка или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированное разрешение, извещение заявителя.

3.6.2. Специалист Отдела после регистрации документов выдает их заявителю либо направляет по почте.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

- в течение одного дня с момента окончания процедуры, указанной в [подпункте 3.5.3](#Par374) настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю разрешение на право организации розничного рынка либо письмо об отказе в выдаче разрешения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполкома Агрызского муниципального района Республики Татарстан по имущественным и экономическим вопросам, а также начальником Отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или Комитет.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, правовыми актами Агрызского муниципального района Республики Татарстан для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, правовыми актами Агрызского муниципального района Республики Татарстан для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, правовыми актами Агрызского муниципального района Республики Татарстан;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Агрызского муниципального района Республики Татарстан http://www.agryz.tatarstan.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://uslugi.tatar.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполкома принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешения на право организации розничного рынка

(Форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении разрешения на право организации розничного рынка

 Полное наименование юридического лица:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сокращенное наименование юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Фирменное наименование юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявитель (юридическое лицо):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Организационно-правовая форма юридического лица:

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

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

 Юридический адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, расположенного на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Тип рынка, который предполагается организовать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаются:

 - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов - в случае если верность копий не удостоверена нотариально);

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

 - удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект (объекты) недвижимости, расположенный на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

 Заявитель (Ф.И.О. должность, тел.):

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Приложение № 2 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешения на право организации розничного рынка

(Форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ о продлении (переоформлении) разрешения на право

организации розничного рынка (нужное подчеркнуть)

 Полное наименование юридического лица:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сокращенное наименование юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Фирменное наименование юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявитель (юридическое лицо): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Организационно-правовая форма юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 Юридический адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, расположенного на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Тип рынка, который предполагается организовать:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаются:

 - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов - в случае если верность копий не удостоверена нотариально);

 - оригинал разрешения на право организации розничного рынка.

Заявитель (Ф.И.О, должность, тел.)

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешения на право организации розничного рынка

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌───────────────────────┐

│ Заявитель подает │

│ заявление о │ ┌───────────┐

│ предоставлении ├──────────>│Заявление и│

│ муниципальной услуги и│ │ документы │

│предоставляет документы│ └─────┬─────┘

│в соответствии с [п. 2.5](#Par112)│ │

└───────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────┐

│ Специалист Отдела │

│ проверяет документы в │

│ соответствии с пунктом├────────────────────────────────────────┐

│ [2.5](#Par112) настоящего │ │

│ Регламента. Проверяет │ │

│ наличие оснований для │ │

│ отказа в приеме │ │

│ документов, │ │

│предусмотренных [п. 2.8](#Par174) │ │

│ настоящего Регламента │ \/

└───────────────────────┘ ┌────────────────────────┐

 ┌───────────────Да ──────────────────┤ Документы соответствуют├Нет┐

 │ │ требованиям │ │

 │ └────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌──────────────┐

│ Специалист Отдела ├─────────────>│Зарегистрированное│ │Специалист уведомляет├─>│ Возвращенные │

│ регистрирует заявления│ │ заявление и │ │ заявителя о наличии │ │ заявителю │

│ и документы 15 мин. (в│ │ документы │ │ препятствий для │ │ документы │

│ день поступления) │ └────────┬─────────┘ │регистрации заявления│ └──────────────┘

└───────────────────────┘ │ │ и возвращает ему │

 │ │ документы с │

 │ │ письменным │

 │ │ объяснением │

 ┌───────────────────────────────────┘ │содержания выявленных│

 │ │ основании для отказа│

 │ │ в приеме документов │

 \/ └─────────────────────┘

┌─────────────────────────┐

│ Специалист Отдела │

│ определяет │ ┌────────────────────┐

│ необходимость запроса ├──┘ │

│ документов через │ │

│систему межведомственного│ │

│ электронного │ │

│ взаимодействия │ │

│ запросы │ \/

└─────────────────────────┘ ┌──────────────────┐

 │ Необходимо │

 ┌──────────────┤ запросить ├─────Да──────┐

 │ │ документы │ \/

 Нет └──────────────────┘ ┌─────────────────────┐ ┌──────────────┐

 │ │ Специалист Отдела ├─>│ Запрос о │

 ┌─────────────┘ │ направляет запросы │ │предоставлении│

 │ └─────────────────────┘ │ сведений │

 │ └───────┬──────┘

 │ ┌─────────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌──────────────┐

│ Специалист Отдела │ │ Специалисты │ │ Документы │

│ проверяет наличие │<───┐ │ поставщиков данных ├─>│(сведения) или│

│ оснований для отказа в│ │ │ обрабатывают запросы│ │уведомление об│

│ предоставлении услуги,│ │ │и представляют данные│ │ отсутствии │

│ предусмотренных в │ │ │ (сведения) или │ │ документов │

│ [п. 2.9](#Par189) настоящего │ │ │ уведомление об │ │ (сведений) │

│ Регламента │ │ │отсутствии документов│ └───────┬──────┘

└───────────┬───────────┘ │ │ (сведений) │ │

 └────────────────┼───────────┐ └─────────────────────┘ │

 └───────────┼────────────────────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 ┌──Отсутствует────┤ Основания для отказа отсутствуют├──Имеется────┐

 │ └─────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌──────────────┐

│ Специалист отдела ├─────────────>│ Проект документа │ │ Специалист Отдела ├─>│ Письмо об │

│ готовит проект │ └────────┬─────────┘ │ готовит письмо об │ │ отказе │

│ документа │ │ │ отказе │ └───────┬──────┘

└───────────────────────┘ │ └─────────────────────┘ │

 ┌─────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Начальник Отдела ├─────────────>│ Согласованный │

│ согласовывает проект │ │ проект документа │

│ документа │ └─────────┬────────┘

└───────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Руководитель Исполкома├─────────────>│ Подписанный │

│ подписывает документ │ │ документ или │

└───────────────────────┘ │ письмо об отказе │

 └─────────┬────────┘

 ┌──────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Специалист Отдела ├─────────────>│ Выданный договор │

│ выдает заявителю │ │ или письмо об │

│ документ │ │ отказе │

└───────────────────────┘ └──────────────────┘

Приложение

(справочное)

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Отдел территориального развития Исполкома Агрызского муниципального района Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник отдела | (85551) 2-38-70 | agrge-otdeltr@rambler.ru |
| Специалист отдела | (85551) 2-21-51 | agrge-otdeltr@rambler.ru |

Исполнительный комитет Агрызского муниципального района

Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Руководитель Исполнительного комитета | (85551) 2-22-46 | Isp.Agruz@tatar.ru |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета по имущественным и экономическим вопросам | (85551) 2-11-58 | Isp.Agruz@tatar.ru |