



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022 года

пос. Яр

№ 1358

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (прилагается).
2. Назначить ответственным за исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» отдел экономики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по экономике – начальника отдела по управлению имуществом Игнатову Е.А.
4. Признать утратившими силу:
  - постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 27 сентября 2013 года № 1003 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков»;
  - постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 29 января 2015 года № 61 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;
  - постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 25 мая 2016 года № 335 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 27 сентября 2013 года № 1003»;
  - постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 30 июня 2016 года № 446.5 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 27 сентября 2013 года № 1003»;

- постановление муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 02 февраля 2022 года № 114 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 27 сентября 2013 года № 1003».

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»



А.Ю. Старцев

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право организации розничных рынков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по исполнению порядка организации розничных рынков на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», их должностных лиц, между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее – Заявитель).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела экономики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел):

непосредственно в Отделе;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»: <https://yarskiy-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>;

посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;

на информационных стендах.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющих муниципальную услугу:

место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 55;

электронный адрес: [oskolkova\\_ng@yar.udmr.ru](mailto:oskolkova_ng@yar.udmr.ru);

справочный телефон: 8(34157) 4-15-21;

график приема документов для предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, среда, четверг	08.00 – 16.15 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
Пятница	08.00 – 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

1.3.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается непосредственно специалистами Отдела с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.4. На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень представляемых документов.

1.3.5. На информационном стенде Отдела размещаются:

- контактная информация Отдела;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

1.3.9. Специалисты предоставляют консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.10. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, специалисты обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленный вопрос, фамилию и номер телефона исполнителя, дату подготовки ответа.

1.3.11. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничных рынков»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет специалист отдела экономики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальный служащий).

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы России № 2 по Удмуртской Республике;

- Территориальный отдел Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике в городе Глазове.

2.2.3. Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

2.2.4. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (приложение 3 к административному регламенту);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя в Отделе;

2.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

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

прием (отказ в приеме) заявления и комплекта документов – 15 минут;

регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов – 15 минут;

направление и получение межведомственных запросов – 7 рабочих дней;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения – 5 рабочих дней;

подготовка и оформление постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, письма (уведомления) об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение 4 к административному регламенту) – 5 рабочих дней;

- направление (выдача) заявителю постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.4.5. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Удмуртской Республики;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2017 года № 165н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, внесения исправлений в сведения, включенные в записи Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на электронных носителях, не соответствующие сведениям, содержащимся в документах, на основании которых внесены такие записи»;

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

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка"

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Разрешение на право организации рынка (далее – разрешение) выдается на основании заявления, поданного юридическим лицом в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (образец заявления приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Заявитель, одновременно с поданным заявлением представляет следующие документы:

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

\*2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

\*3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.2. Орган местного самоуправления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

2.6.3. Документы, которые отмечены знаком «\*», заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.5. Специалист Отдела вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления, другие органы и организации. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

#### 2.8.2. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в статье 4 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в статье 4 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

#### 2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Отдел экономики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» находится на втором этаже здания Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», расположенного по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 55. Кабинет специалиста, оказывающего услугу, находится на втором этаже здания. На двери кабинета находится вывеска с указанием наименования отдела, график работы.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел, располагается автостоянка для парковки автомобилей, на автостоянке оборудуются парковочные места для инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Место для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями.

2.12.4. У входа в помещение для приема граждан размещен информационный стенд со следующей информацией:

контактная информация Отдела;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества специалистов, осуществляющих прием и информирование;

порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно обеспечиваться беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания

инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна оказываться соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.6. Фойе зданий должно быть оборудовано техническим средством вызова специалиста.

2.12.7. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Место приема Заявителей должно обеспечивать отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.8. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Отдела;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность рассмотрения заявлений Заявителей;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Основание для начала административного действия

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с приложением комплекта документов, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, осуществляет проверку заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям административного регламента и передает их на регистрацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Ответственным исполнителем за предоставление услуги является главный специалист-эксперт отдела экономики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». В целом ответственность по предоставлению муниципальной услуги несет заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по экономике – начальник отдела по управлению имуществом.

#### 3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование об условиях предоставления муниципальной услуги (административную процедуру выполняет: специалист Отдела);

прием (отказ в приеме) заявления и комплекта документов (административную процедуру выполняет: специалист Отдела);

регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов (административную процедуру выполняет: специалист Отдела);

направление и получение межведомственных запросов (административную процедуру выполняет: специалист Отдела);

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения (административную процедуру выполняет: специалист Отдела);

подготовка и оформление постановления о выдаче разрешения на право организации



розничного рынка, письма (уведомления) об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (административную процедуру выполняет: специалист Отдела);

направление (выдача) заявителю постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (административную процедуру выполняет: специалист Отдела).

### 3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе.

3.3.2. Специалист информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.3.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

3.3.5. Консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист: представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность; отвечает на заданные вопросы; в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

3.3.6. В случае, если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» – ответ на письменный запрос подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». Максимальный срок выполнения действия – 30 календарных дней.

3.3.7. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до времени окончания приема.

3.3.8. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного подразделения;
- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

о сроках получения муниципальной услуги;

иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

### 3.4. Прием (отказ в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение

Заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления осуществляет специалист Отдела.

3.4.2. Специалист Отдела устанавливает личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

3.4.3. Специалист при приеме заявления выполняет следующие действия:

проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении;

устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7. настоящего регламента;

в случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист Отдела оказывает содействие Заявителю в устранении данных недостатков. В случае если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, специалист информирует Заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист Отдела в конце рабочего дня передает принятое заявление и документы в приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» специалисту отдела организационно-информационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». Специалист отдела организационно-информационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» регистрирует заявление в базе данных электронного документооборота.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист:

возвращает заявление Заявителю в случае личного обращения;

отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;

отправляет посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме.

3.4.6. Результатом административной процедуры являются:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.5.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет, срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.5.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в приемной Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и выдача Заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.6. Направление и получение межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.6.2. Для формирования полного пакета документов требуемого пунктом 2.6.1. настоящего регламента межведомственные запросы могут быть направлены в организации указанные в пункте 2.2.3. настоящего регламента.

3.6.3. Межведомственные запросы подготавливаются специалистом Отдела, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам. Запросы подписывает Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Результаты запросов в органы получают уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.7. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления с прилагаемым пакетом документов.

Специалист Отдела, получив сведения по межведомственным запросам, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо заявление с полным пакетом документов, анализирует полученную информацию.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист Отдела принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.8. Подготовка и оформление постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, письма (уведомления) об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Специалист Отдела готовит проект постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо мотивированный отказ.

Проект постановления или проект письма проходит процедуру согласования в установленном порядке и направляется Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче разрешения).

Согласованный уполномоченными должностными лицами Администрации проект постановления либо мотивированный отказ об оказании муниципальной услуги утверждается главой Администрации.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление о выдаче или письма (уведомления) об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Ярского района.

3.9. Направление (выдача) заявителю постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.9.1. Постановление Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течении трех рабочих дней с момента подписания могут быть выданы уполномоченному надлежащим образом представителю юридического лица непосредственно по месту подачи заявления либо отправлены по почте.

3.9.2. Результатом административной процедуры является отметка специалиста Отдела о выдаче постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в журнале выдачи документов, либо отметка в журнале исходящих документов - при выдаче уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия

(бездействие) специалиста Отдела.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за сохранность документов, соблюдение сроков и порядка приема документов, а также за полноту, компетентность и доступность проведенного консультирования.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

4.7. Должностные лица и сотрудники Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.8. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего административного регламента.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой также 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», его должностного лица, муниципального служащего, Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
  - официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;
  - федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
  - государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и услуги.удмуртия.рф.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», указанным в настоящем административном регламенте.

5.6. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.13. настоящего административного регламента.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» ответственным за рассмотрением жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.15. В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

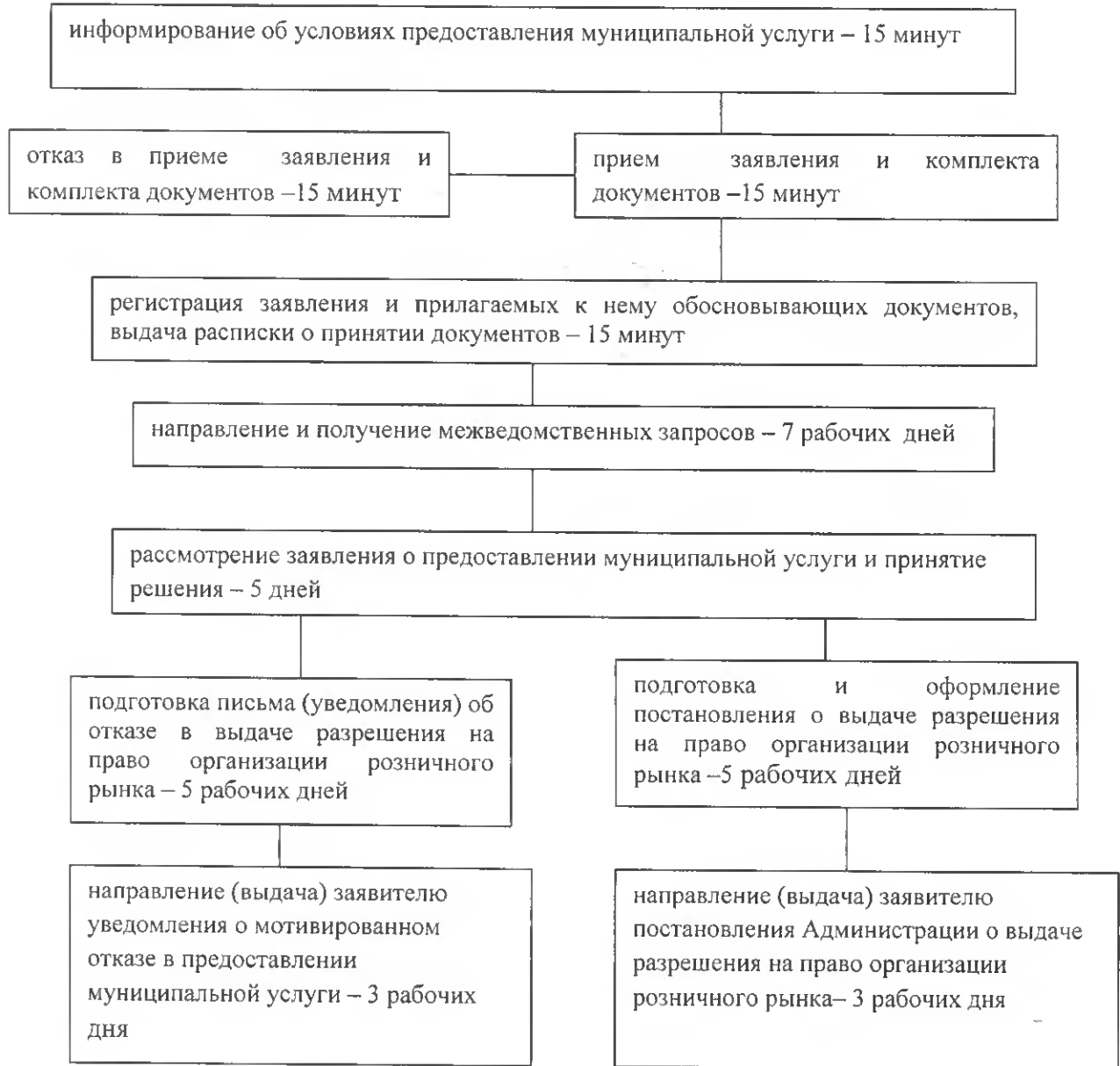
5.16. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.17. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

БЛОК-СХЕМА  
процедуры предоставления муниципальной услуги





ОБРАЗЕЦ  
Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (наименование ЮЛ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка, руководствуясь статьей 5 Федерального закона 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» сообщаю:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование	
организационно-правовая форма юридического лица	
место его нахождения	
место расположения объекта или объектов недвижимости, где 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	
количество торговых мест	

Руководитель

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

РАЗРЕШЕНИЕ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

На право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

Настоящее разрешение предоставлено \_\_\_\_\_

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

Место нахождения юридического лица  
\_\_\_\_\_

Место расположения розничного рынка \_\_\_\_\_

Место расположения объекта (объектов) недвижимости \_\_\_\_\_

Тип рынка \_\_\_\_\_

Количество торговых мест \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано на срок от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

на основании решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики» \_\_\_\_\_

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
На основании решения \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации  
розничного рынка на территории муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

№ \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ года

Уведомляем, что решением Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ года  
№ \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного  
рынка на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

в связи (на основании) \_\_\_\_\_

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский  
район Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_

Расписка в получении документов

\_\_\_\_\_ Данные о Заявителе (полное наименование и реквизиты)

предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество листов

\_\_\_\_\_ (дата приема документов)

\_\_\_\_\_ (должность специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи расписки)