

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 ноября 2015 г. № 1877**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МЕСТНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КБР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРОХЛАДНЫЙ КБР"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Местной администрации
городского округа Прохладный КБР от 06.05.2016 № 714,
от 28.02.2017 № 182, от 02.02.2018 № 104, от 27.02.2019 № 181,
от 21.09.2021 № 845)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Кабардино-Балкарской Республики от 30 июля 2004 года № 21-РЗ "Об организации деятельности рынков в Кабардино-Балкарской Республике", постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 июня 2015 года № 118 "О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления", Уставом городского округа Прохладный КБР, решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 23 июня 2015 года № 58/2 "Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации рынка на территории городского округа Прохладный КБР".

2. Отделу экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР (Е.В. Стрижко) обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, утвержденного настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по экономике, промышленности и финансам Н.В. Чередник.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР
И.КЛАДЬКО

Утвержден
постановлением
Местной администрации
городского округа Прохладный КБР
от 24 ноября 2015 г. № 1877

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КБР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРОХЛАДНЫЙ КБР"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Местной администрации
городского округа Прохладный КБР от 06.05.2016 № 714,
от 28.02.2017 № 182, от 02.02.2018 № 104, от 27.02.2019 № 181,
от 21.09.2021 № 845)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации рынка на территории городского округа Прохладный КБР" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации рынка на территории городского округа Прохладный КБР" (далее - муниципальная услуга) и определения сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица (организации) независимо от их организационно-правовой формы, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридического лица, а также их представители.

1.3. От имени местной администрации городского округа Прохладный КБР муниципальную услугу предоставляет отдел экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный (далее - отдел экономики).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Заинтересованное юридическое лицо (далее - заявитель) за получением необходимой информации может обратиться в отдел экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР (далее - отдел экономики) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Гагарина, 47, 2 этаж, кабинет № 209, телефон (факс): 4-12-72;
(в ред. Постановления Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 28.02.2017 № 182)

график работы отдела экономики: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 ч.;

время приема для консультаций: вторник и четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.;

обеденный перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефон (факс) для справок: 8(86631) 4-12-72;

адрес электронной почты местной администрации городского округа Прохладный КБР: www.prohladNeyiy@kbr.ru;
(в ред. Постановления Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 28.02.2017 № 182)

адрес официального сайта городского округа Прохладный КБР: admprohladNeyi.ru.

1.4.2. По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. На информационном стенде местной администрации городского округа Прохладный КБР размещаются график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также образец заполнения заявления.

На официальном сайте местной администрации городского округа Прохладный КБР в сети "Интернет" размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

1.5. В настоящем Административном регламенте применяются следующие термины:

розничный 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;

разрешение на право организации розничного рынка - документ установленного образца, выдаваемый местной администрацией городского округа Прохладный КБР управляющей рынком компании.

1.6. Указанную муниципальную услугу заявители вправе получить через многофункциональные центры по принципу "одного окна".

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на право организации рынка на территории городского округа Прохладный КБР".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет местная администрация городского округа Прохладный КБР в лице отдела экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации рынка (далее - Разрешение);
- продление срока действия Разрешения;
- переоформление Разрешения в случае реорганизации юридического лица;
- мотивированный отказ в выдаче Разрешения (продлении, переоформлении Разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, принятие решения о выдаче (или об отказе в выдаче) Разрешения и подготовка соответствующего правового акта местной администрации городского округа Прохладный КБР осуществляется в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня поступления этого заявления;

в случаях продления срока действия Разрешения или его переоформления срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган обязан вручить (направить) заявителю уведомление о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения, а в случае отказа в выдаче Разрешения - уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа, формы Разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения и заявления приведены в приложениях к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании местная администрация городского округа Прохладный КБР приостанавливает действие Разрешения - в течение дня, следующего за днем, когда местной администрации городского округа Прохладный КБР стало известно о вступлении указанного решения в законную силу, на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

2.4.4. Действие Разрешения возобновляется местной администрацией городского округа Прохладный КБР при условии устранения управляющей рынком компанией нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, - со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности, или со дня, следующего за днем

досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия Разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 7) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- 8) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка".

2.6. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

Для получения Разрешения заявитель направляет или представляет заявление о предоставлении Разрешения в местную администрацию городского округа Прохладный КБР согласно форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью.

К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) (предоставляются в добровольном порядке);
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия (предоставляется в добровольном порядке);
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (предоставляется в добровольном порядке);
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (предоставляется в добровольном порядке);
- доверенность, если заявление подано представителем по доверенности (предоставляется заявителем самостоятельно).

2.6.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, настоящим регламентом, за исключением включенных в перечень документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 4 введен Постановлением Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 27.02.2019 № 181)

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с утвержденным Планом организации розничных рынков на территории Кабардино-Балкарской Республики;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану;
- подача заявления о выдаче Разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Прохладный КБР не предусмотрены.

(п. 2.8 в ред. Постановления Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 27.02.2019 № 181)

Пункты 2.8.1 - 2.8.2 исключены. - Постановление Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 27.02.2019 № 181;

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

помещение, предназначенное для ожидания заявителей, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечено канцелярскими принадлежностями;

места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами,

оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютерной оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, канцелярскими товарами, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме;

места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, бланками документов.

При оказании муниципальной услуги осуществляются меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о социальной защите инвалидов.

(Абзац введен Постановлением Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 06.05.2016 № 714)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Прохладный КБР, а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - не более 2 (1 - обращение за получением муниципальной услуги, 1 - при получении результата предоставления услуги);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является количество заявителей, обратившихся за оказанием муниципальной услуги и получивших ее в установленные сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче (переоформлении) Разрешения или об отказе в его предоставлении;
- уведомление заявителя о принятом решении и направление (вручение) Разрешения или отказа в выдаче Разрешения.

3.2. Административная процедура "Прием, проверка и регистрация документов"

Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения заявителя в отдел экономики с комплектом документов, если такие представлены заявителем самостоятельно.

Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в местную администрацию городского округа Прохладный КБР в отдел экономики (361045, КБР, г. Прохладный, ул. Гагарина, 47, кабинеты № 210, № 212), направить заявление о предоставлении муниципальной услуги по средствам почтовой связи или на электронный адрес местной администрации городского округа Прохладный КБР (prohladnoiy@list.ru).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный работник отдела экономики помогает заявителю заполнить заявление.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов ответственный работник отдела экономики за проведение административной процедуры:

- а) устанавливает предмет заявления;
- б) проверяет наличие документов, определенных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;
- в) регистрирует их в книге учета входящих документов и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляет (вручает) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (с указанием регистрационного номера даты приема документов);
- г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих документов;
- д) формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с приложением пакета документов главе местной администрации городского округа Прохладный КБР для вынесения решения о выдаче Разрешения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронных документов, распечатываются, дальнейшая работа с ними ведется аналогично работе с письменными обращениями.

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю направляется (вручается) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и к нему не приложена доверенность на предоставление интересов (в случае подачи заявления представителем), заявителю направляется (вручается) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявления и проверке правильности заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления с прилагаемыми к нему документами ответственному работнику отдела экономики, указанному в резолюции начальника отдела экономического развития торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР, или направление (вручение) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления соответствующих документов.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче (переоформлении) Разрешения или об отказе в его предоставлении"

Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятия решения о выдаче (переоформлении) Разрешения или об отказе в его предоставлении является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами ответственному работнику отдела экономики, указанному в резолюции начальника отдела экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

рассматривает поступившее заявление о выдаче Разрешения с прилагаемыми к нему документами на соответствие пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов местной администрации городского округа Прохладный КБР или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

готовит проект постановления местной администрации городского округа Прохладный КБР о выдаче Разрешения или проект ответа (уведомление) с отказом в предоставлении заявителю муниципальной услуги (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента) с указанием причин отказа (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

передает подготовленный проект постановления местной администрации городского округа Прохладный КБР о выдаче Разрешения или проект ответа (уведомление) об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги с прилагаемыми документами на согласование

начальнику отдела экономического развития торговли, и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

а) срок рассмотрения заявления о предоставлении Разрешения осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления этого заявления;

б) срок рассмотрения заявления при переоформлении Разрешения составляет не более 5 календарных дней со дня поступления начальнику отдела экономического развития торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР заявления о переоформлении Разрешения с прилагаемыми к нему документами.

3.4. Административная процедура "Уведомление заявителя о принятом решении и направление (вручение) Разрешения или отказа в выдаче Разрешения"

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления местной администрации городского округа Прохладный КБР о выдаче (переоформлении) Разрешения или решения об отказе в его предоставлении.

О принятом решении уполномоченный орган обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

В случае принятия решения о выдаче (переоформлении) Разрешения вместе с уведомлением заявителю направляется (вручается) оформленное надлежащим образом Разрешение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом проведения административной процедуры является направление (вручение) Разрешения или направление уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пять лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого Разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

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

В случае отказа в выдаче, переоформлении Разрешения заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче (переоформлении) Разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Заявления и прилагаемые к ним документы, Уведомление о выдаче Разрешения (отказе в выдаче Разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, копия Разрешения и другие документы собираются работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в местной администрации городского округа Прохладный КБР в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Местная администрация городского округа Прохладный КБР в 3-дневный срок со дня принятия решения о выдаче Разрешения, переоформлении, возобновлении направляет в Министерство промышленности и торговли Кабардино-Балкарской Республики информацию о выданном Разрешении и содержащихся в нем сведениях.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра

3.5.1. Заявитель может получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики", филиал городского округа Прохладный - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ МФЦ).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ МФЦ заявителем предоставляется исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, оказания данной муниципальной услуги, ответственный специалист ГБУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в отдел экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР (далее - отдел экономики), срок оказания услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в отдел экономики.

3.5.2. ГБУ МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

2) соблюдает данный административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий ГБУ МФЦ;

3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением;

информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:

а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в центре, а также об органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;

д) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

е) исключен. - Постановление Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 27.02.2019 № 181;

3.5.3. "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" - филиал городского округа Прохладный расположен по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, 35, тел.: (886631) 4-43-75, 4-43-79, 4-43-80;

помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом, центральный вход в здание ГБУ МФЦ оборудован вывеской, содержащей информацию: наименование, место нахождения, режим работы, вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями;

на территории, прилегающей к ГБУ МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

помещения ГБУ МФЦ оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения, предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования;

помещение ГБУ МФЦ для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее - электронная очередь);

электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей, возможность получения услуги вне электронной очереди исключена, время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут; время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут;

прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди посредством "окон", терминалы электронной очереди располагаются в секторе ожидания в залах предоставления услуг ГБУ МФЦ, очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди, заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:

- логотип ГБУ МФЦ;
- дата и время выдачи талона;
- номер очереди;

в секторе приема и выдачи документов расположены информационные экраны, при появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера "окна", заявитель направляется к соответствующему "окну" в операционном зале ГБУ МФЦ, данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна), если заявитель не подходит к специалисту (после 2 вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 4 минуты, если после повторного вызова заявитель не воспользовался представленной возможностью, система электронной очереди удаляет заявителя из списка лиц, ожидающих очередь;

выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы ГБУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов;

форма, способ и место получения результата муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

3.5.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Прохладный КБР по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

(п. 3.5.4 введен Постановлением Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 27.02.2019 № 181)

3.6. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

(п. 3.6 введен Постановлением Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 21.09.2021 № 845)

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

3.7.1. Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.7.2. Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(п. 3.7 введен Постановлением Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 21.09.2021 № 845)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет заместитель главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по экономике, промышленности и финансам, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики,

нормативных правовых актов городского округа Прохладный КБР, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник отдела экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР проводит проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги ответственным работником отдела экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут проводиться на основании планов работы местной администрации городского округа Прохладный КБР либо внепланово, в том числе по жалобе заявителей на не своевременность, не полноту или качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки, в котором описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Работник отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес местной администрации городского округа Прохладный КБР:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами местной администрации городского округа Прохладный КБР муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе местной администрации городского округа Прохладный КБР, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами местной администрации городского округа Прохладный КБР, свобод или законных интересов граждан.

(п. 4.7 введен Постановлением Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 21.09.2021 № 845)

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ
В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010
№ 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ
(в ред. Постановления Местной администрации
городского округа Прохладный КБР от 27.02.2019 № 181)**

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, нормативными правовыми актами городского округа Прохладный КБР для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, нормативными правовыми актами городского округа Прохладный КБР для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, нормативными правовыми актами городского округа Прохладный КБР. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, нормативными правовыми актами городского округа Прохладный КБР;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. 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 Кабардино-Балкарской Республики, нормативными правовыми

актами городского округа Прохладный КБР. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.1.10. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 5.1 в ред. Постановления Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 27.02.2019 № 181)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций;

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.2 в ред. Постановления Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 27.02.2019 № 181)

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте вместо слов "настоящей статьи" следует читать "настоящего раздела".

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и настоящей статьи не применяются;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте вместо слов "настоящей статьей" следует читать "настоящим разделом".

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(п. 5.3 в ред. Постановления Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 27.02.2019 № 181)

5.3.7. - Исключен. - Постановление Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 27.02.2019 № 181.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики,

органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и нормативными правовыми актами городского округа Прохладный КБР.

(п. 5.4 в ред. Постановления Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 27.02.2019 № 181)

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(п. 5.5 в ред. Постановления Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 27.02.2019 № 181)

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

(п. 5.6 введен Постановлением Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 27.02.2019 № 181)

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, нормативными правовыми актами городского округа Прохладный КБР;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.7 введен Постановлением Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 27.02.2019 № 181)

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

(пп. 3 введен Постановлением Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 21.09.2021 № 845)

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. 4 введен Постановлением Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 21.09.2021 № 845)

5.8. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то

лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги.

(п. 5.10 введен Постановлением Местной администрации городского округа Прохладный КБР от 27.02.2019 № 181)

Приложение № 1
к Административному регламенту
местной администрации
городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право
организации рынка на территории
городского округа Прохладный КБР"

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации рынка
на территории городского округа Прохладный КБР

(полное наименование юридического лица с указанием
организационно-правовой формы)

(в случае, если имеется, сокращенное наименование юридического лица, в том
числе фирменное наименование)

(местонахождение юридического лица: индекс, республика, край, область,
район, город, улица, дом, корпус, строение)

(месторасположение объекта или объектов недвижимости,
где предполагается организовать рынок)

Телефон _____ факс _____ электронная почта _____
Тип рынка, который предполагается организовать _____
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица:

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____ номер _____ от _____
выдано _____
ИНН _____

Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом
органе:
серия _____ номер _____ от _____
выдано _____
Представитель _____

(Ф.И.О., заполняется в случае подачи заявления представителем)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Приложение № 2
к Административному регламенту
местной администрации
городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право
организации рынка на территории
городского округа Прохладный КБР"

на № _____ от _____

(руководителю юридического лица)

(адрес местонахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации
рынка на территории городского округа Прохладный КБР

№ _____

от "___" _____ г.

Уведомляем, что решением

_____ (наименование органа местного самоуправления)
от "___" _____ 20__ года № _____ принято решение о выдаче (об
отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на
территории

_____ (муниципальное образование)

_____ (наименование юридического лица)
Причины отказа в выдаче разрешения на право организации рынка на
территории городского округа Прохладный КБР

_____ (должность, подпись, Ф.И.О. уполномоченного лица)

<*> Ненужное зачеркнуть

<*> Указываются причины в случае отказа в выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

Приложение № 3
к Административному регламенту
местной администрации
городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право
организации рынка на территории
городского округа Прохладный КБР"

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации рынка на территории
городского округа Прохладный КБР

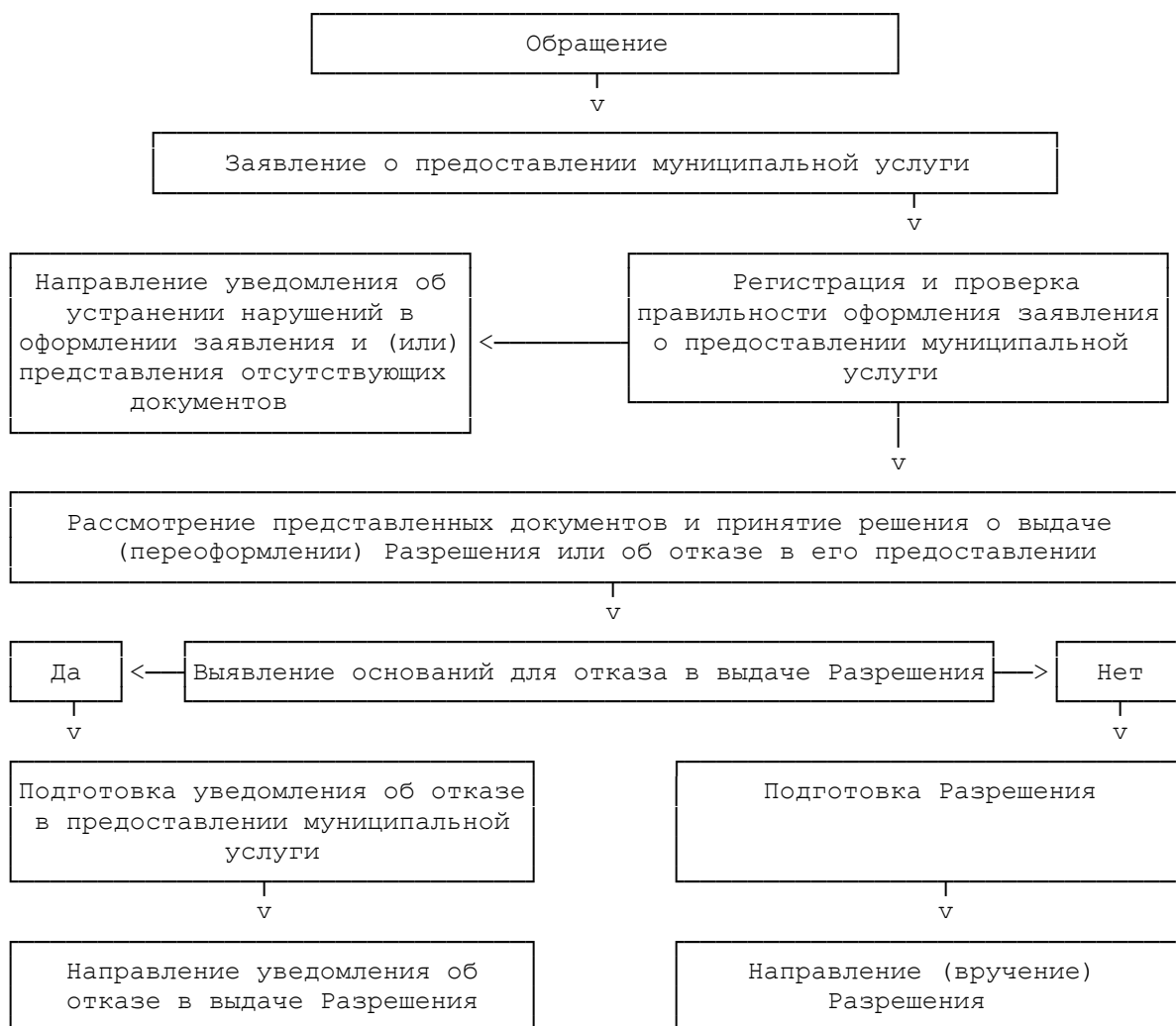
_____ (орган местного самоуправления, выдавший разрешение)
Заявитель _____
(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)
Юридический адрес _____
(место расположения объекта, где предполагается организовать рынок)

Тип рынка _____
ИНН налогоплательщика _____
Номер разрешения и дата принятия решения о предоставлении разрешения

Срок действия разрешения _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
местной администрации
городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право
организации рынка на территории
городского округа Прохладный КБР"

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РЫНКА
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КБР"**



Приложение № 5
к Административному регламенту
местной администрации
городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право
организации рынка на территории
городского округа Прохладный КБР"

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

Ф.И.О. заявителя,
юридический (почтовый) адрес, тел.:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на приостановление действий при предоставлении муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации рынка на территории
городского округа Прохладный КБР"

Прошу Вас приостановить предоставление муниципальной услуги

отозвать заявление и вернуть документы № _____ от _____.
_____?

(дата)

(должность, Ф.И.О. заявителя, подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
местной администрации
городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право
организации рынка на территории
городского округа Прохладный КБР"

ТИПОВОЙ БЛАНК ЗАПРОСА

Начальнику Межрайонной
ИФНС России № 4 по КБР

В рамках предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации рынка на территории городского округа Прохладный КБР" прошу предоставить в срок до _____ выписку из единого государственного реестра юридических лиц, включая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица

(наименование юридического лица)

ТИПОВОЙ БЛАНК ЗАПРОСА

Отдел Управления
Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии, ФГУ

В рамках предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации рынка на территории городского округа Прохладный КБР" прошу предоставить в срок до _____ информацию о праве использования юридическим лицом

(наименование юридического лица)
следующего имущества, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

(перечень имущества)
