

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2019 № 1241

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией Елизовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского муниципального района» утвержденный постановлением Администрации Елизовского муниципального района от 20.06.2019 № 717

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Елизовского муниципального района от 27.03.2019 № 347, ст. ст. 27, 28, 37 Устава Елизовского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Администрацией Елизовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского муниципального района» (далее – Регламент), утверждённый постановлением Администрации Елизовского муниципального района от 20.06.2019 № 717, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Управлению делами Администрации Елизовского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, а также разместить на сайте Администрации Елизовского муниципального района в сети «Интернет».

Глава Елизовского

муниципального района Р.С. Василевский

Приложение

к постановлению Администрации

Елизовского муниципального района

22.10.2019 № 1241

Административный регламент

предоставления Администрацией Елизовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Елизовского муниципального района (далее – Администрация) в лице Управления экономического развития Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее – Управление) и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Круг заявителей – юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их представители (далее-Заявители).

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

- документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица - для представителей юридических лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- при личном обращении;

- по письменным запросам;

- по каналам телефонной связи;

- по электронной почте;

- посредством размещения информации в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления доступна через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi41.ru (далее – ЕПГУ) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - gosuslugi41.ru (далее – РПГУ).

Сведения о номерах справочных телефонов, доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях Управления, на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ, РПГУ.

На ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие

информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта Администрации, адресе электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информация на РПГУ/ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.3. На письменные запросы ответ направляется в письменном виде.

Ответ на запрос, поступивший по электронной почте в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на запрос направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

1.3.4. Если полученная информация не удовлетворяет получателя муниципальной услуги, то он вправе в письменном виде или устно обратиться к руководителю Управления о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При общении с заявителями специалисты Управления обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.6. Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

– о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

– о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

– о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

– о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. При консультировании получателей муниципальной услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

По требованию получателя муниципальной услуги сотрудник обязан сообщить адрес Администрации, Управления, а также режим их работы.

Во время телефонного разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не может продолжаться более 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Елизовского муниципального района в лице Управления экономического развития Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения (ранее – Управление).

Место нахождения Управления: 684000, Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Ленина, д. 13.

График работы: понедельник - пятница - с 8.30 до 18.00. Обеденный перерыв - с 12.30 до 14.00.

Электронный адрес: uer@elizovomr.ru

Справочный телефон: 8 (41531) 6-45-71.

Факс: 8 (41531) 6-45-71.

Сведения о номерах справочных телефонов доступны на официальном сайте Администрации Елизовского муниципального района www.elizovomr.ru, в официальном мобильном приложении Администрации, на информационном стенде в Управлении.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1) уведомление с приложением оформленного разрешения:

– о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского муниципального района;

– о продлении срока действия разрешения;

– о переоформлении разрешения. Переоформление разрешения допускается только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка;

2) уведомление об отказе:

– в выдаче разрешения;

– продлении срока действия разрешения;

– переоформлении разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При принятии решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения - тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении;

2.4.2. При принятии решения о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении

разрешения - пятнадцать календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края заявления и документов в Управление.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.4. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме), отправляется заявителю по почте или вручается лично в течение 15 календарных дней со дня его подготовки, но не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19 июля 2007 года № 141-ФЗ "О внесении изменений в кодекс РФ об административных правонарушениях в части установления ответственности за нарушения правил организации деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

– Законом Камчатского края от 26.05.2008 № 66 «Об организации деятельности розничных рынков на территории Камчатского края»;

– Приказом Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 19.10.2015 № 590-П «Об утверждении плана организации розничных рынков в Камчатском крае»;

– Приказом Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 04.08.2008 № 101 «Об утверждении формы бланков разрешения и уведомления о выдаче и (или) отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка»;

– Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Елизовского муниципального района от 27.03.2019 № 347;

– Положением об Управлении экономического развития Администрации Елизовского муниципального района – муниципальном казенном учреждении, утвержденным Решением Думы Елизовского муниципального района от 09.11.2016 № 918 (с изменениями от 05.03.2019 № 1246).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок представления

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на выдачу разрешения.

Заявление должно быть подготовлено по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление должно содержать:

– полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица;

– организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения;

– 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;

– место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

– тип рынка, который предполагается организовать.

2) письменное согласие на обработку персональных данных (может быть составной частью заявления);

3) копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

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

5) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (по собственной инициативе).

2.6.2. Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на «ЕПГУ/РПГУ» или на официальном сайте Администрации Елизовского муниципального района www.elizovomr.ru, в официальном мобильном приложении Администрации, на информационном стенде в Управлении.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту Управления или МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– по почте в адрес Управления;

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу: uer@elizovomr.ru;

2.6.3. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с запросом, должны предоставляться в формате PDF или RTF.

2.6.4. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с

использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.6.5. В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

Электронные образы бумажных документов оформляются в виде файлов в формате PDF. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением 200 dpi.

Наименования скан - копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами Елизовского муниципального района.

2.6.6. В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.6.7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: выписка из Единого государственного реестра недвижимости и выписка из единого государственного реестра юридических лиц о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

2.7. Запрещается требовать от заявителя

Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

– отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о заявителе, подписи заявителя);

– непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

– отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Министерством экономического развития и торговли Камчатского края

планом организации розничных рынков на территории Камчатского края;

– текст заявления не поддается прочтению;

– документы исполнены карандашом;

– документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель или представитель заявителя не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 Регламента;

2) представленные документы по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) требованиям настоящего Регламента;

3) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов после устранения оснований по которому было отказано в приеме документов.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

– при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала не должен превышать 1 рабочего дня с момента фиксации запроса в системе.

2.13.2. Запрос регистрируется специалистом Управления или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.14.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.3. Помещения в которых, предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

1) текст Регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы Управления, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

3) образец заполнения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управлением выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
- 2) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- 3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.
- 6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Специалистами, ответственными за приём и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе

предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.16.2. Специалисты, ответственные за приём и выдачу документов, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, наименование архивного отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.16.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса.

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса;

– передача запроса с комплектом документов в Администрацию, начальнику Управления (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется до 10 часов утра второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

– рассмотрение запроса, назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

– проверка документов, подготовка необходимой информации и подготовка проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со второго по одиннадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

– подписание проекта сопроводительного письма и необходимой информации, либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двенадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

– выдача (направление) сопроводительного письма, необходимой информации, либо

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с тринадцатого по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность выполнения

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
- 2) оформление уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о об отказе в приеме от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 5) подготовка постановления администрации Елизовского муниципального района о принятом решении;
- 6) подготовка и вручение (направление) уведомления о принятом решении о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

3.2.1. Основанием для приема документов на предоставление муниципальной услуги является:

– личное обращение получателя (представителя получателя) муниципальной услуги с

пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– поступление заявления, подлинность подписей на котором засвидетельствована нотариально, и посредством почтового отправления, факсимильной связи с последующим представлением оригиналов документов;

- поступление заявления, заверенного электронной подписью, и документов в электронном виде по электронной почте.

3.2.2. При поступлении заявления специалист Управления в день его поступления:

– удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия.

В случае, если представленные копии документов, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

– передает заявление на регистрацию специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию документов для регистрации с присвоением ему персонального регистрационного номера;

– в случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов (Приложение № 4 к настоящему Регламенту). В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Управлении. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется;

– передает заявление с приложением документов начальнику Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Управление в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

Специалист Управления в течение следующего рабочего дня после дня регистрации передает заявление с приложением документов начальнику Управления.

Заявление с приложением документов в день поступления в Управление визируется начальником Управления и направляется специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления).

3.2.4. Специалист Управления в день поступления заявления и документов:

– проверяет представленное заявление на соответствие требованию, установленному подпунктом 2.6.1, а также комплектность документов;

– в случае если заявление оформлено в соответствии с требованием, установленным подпунктом 2.6.1, и соблюдена комплектность документов, оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) и представляет его на подпись начальнику Управления либо заместителю начальника Управления;

– в случае если заявление оформлено с нарушением требований установленных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документ(ы), указанный(е) в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего(их) документа(ов) (Приложение № 6 к настоящему Регламенту) и представляет его на подпись начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.5. Начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает уведомление о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего(их) документа(ов) в день его оформления исполнителем и передает в его сотруднику Управления ответственному за приём документов для выдачи заявителю.

3.2.6. Специалист Управления в день поступления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, извещает заявителя по телефону о приеме заявления к

рассмотрению, либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего (их) документа (ов), и согласовывает с ним порядок получения уведомлений, либо, в случае отсутствия в заявлении номера телефона для связи с заявителем, направляет уведомление почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением.

3.2.7. Заявитель устраняет выявленные нарушения путем представления (направления) надлежаще оформленного заявления и недостающего (их) документа (ов) в Управление.

3.2.8. После устранения выявленных нарушений заявителем специалист Управления оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению, которое подписывается начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, и вручается (направляется) в порядке, установленном пунктом 3.2.6. настоящего Регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. В случае если заявителем не приложены к заявлению документы, которые в соответствии настоящего Регламента предоставляются заявителями по собственной инициативе, специалистом Управления, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия в течение следующего рабочего дня после дня направления уведомления направляет межведомственные запросы в целях получения документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам РСМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Межведомственные запросы направляются в течение следующего рабочего дня после дня поступления заявления в Управление.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

3.3.2. Для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица направляется запрос выписки из ЕГРЮЛ в Управление Федеральной налоговой службы России по Камчатскому краю.

3.3.3. Для получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается

организовать рынок, направляется запрос в Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Елизовского муниципального района с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является факт поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо вручение (направление) заявителем исправленного заявления и недостающих документов в случае выдачи ему уведомления о необходимости устранения нарушений.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– осуществляет проверку полноты и достоверности сведений содержащихся в представленных документах;

– запрашивает недостающие документы, указанные в подпунктах 4 и 5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в порядке направления межведомственных запросов, в государственных органах, органах местного подведомственных им организациях и учреждениях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

– по результатам проверки готовит проект постановления Администрации о выдаче разрешения (о продлении срока действия, переоформлении) или проект постановления Администрации об отказе в его выдаче (в продлении срока действия, в переоформлении), и направляет Главе Елизовского муниципального района для подписания.

Результатом административной услуги является подписанное Главой Елизовского муниципального района постановление о выдаче разрешения (продлении срока действия, переоформлении) либо постановление об отказе в выдаче разрешения (продлении срока действия, переоформлении).

3.5. Оформление и выдача результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации о выдаче разрешения (продлении срока действия, переоформлении) либо постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения (продлении срока действия, переоформлении).

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления оформляет уведомление о выдаче разрешения (Приложение № 7 к настоящему Регламенту) и разрешение (Приложение № 8 к настоящему Регламенту), и направляет их начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок:

– при наличии заявления о предоставлении разрешения - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении;

– при наличии заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения - в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения, продление срока действия разрешения, переоформление разрешения (Приложение № 9 к настоящему Регламенту) и направляет его начальнику Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, для подписания в срок:

– при наличии заявления о предоставлении разрешения - в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении;

– при наличии заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения - в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.5.4. Начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, на следующий рабочий день после получения документов, указанных в пунктах 3.5.2, 3.5.3 настоящего Регламента подписывает их и передает специалисту Управления ответственному за прием, регистрацию и выдачу документов для выдачи заявителю.

3.5.5. Специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.5.2 или 3.5.3 настоящего Регламента, извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично.

В случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы лично, специалист Управления, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пунктах 3.5.2 или 3.5.3 настоящего Регламента, направляет их факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в

заявлении) с последующим направлением оригинала документа почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя о готовности документов к получению не представилось возможным в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пунктах 3.5.2 или 3.5.3 настоящего Регламента, специалист Управления, направляет их почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя.

3.5.6. Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Так же по заявлению юридического лица (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) может быть переоформлено разрешение, но только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Рассмотрение заявлений о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения, установленном пунктами 3.1. – 3.4. настоящего Регламента.

Срок рассмотрения данных заявлений не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления.

Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация Елизовского муниципального района, в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, 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.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации Елизовского муниципального района.

3.5.7. Предоставление информации о выданных разрешениях, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия и аннулировании разрешений для включения в реестр розничных рынков Камчатского края.

Администрация Елизовского муниципального района в пятнадцатидневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании разрешения направляет в Министерство экономического развития и торговли Камчатского края информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и пунктом 2.1 раздела 2 приказа Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 30.06.2008 № 81 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра рынков на территории Камчатского края» (Приложение № 8 к настоящему Регламенту).

Результатом исполнения административной процедуры является информация, предоставляемая в установленные сроки в Министерство экономического развития и торговли Камчатского края.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вышеуказанная информация на бумажном носителе или в электронном виде.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Состав действий по муниципальной услуге с использованием ЕПГУ и РПГУ:

1) информирование. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта Администрации, адресе электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении).

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на основании сведений, содержащихся в РГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2) запись на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении услуги.

После авторизации на ЕПГУ и РПГУ заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ / РПГУ.

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется с использованием ЕПГУ / РПГУ через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» – gosuslugi.ru.

4. Порядок и формы контроля исполнения Регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ и Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Управления.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации Елизовского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации Елизовского муниципального района либо внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС, постановку его на контроль;
- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);
- своевременную передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги на исполнение;
- соблюдение сроков и порядка регистрации ответа на запрос заявителя;
- правильность записи номера и даты регистрации на ответе заявителю, его сканирование и прикрепление электронного образа документа к регистрационной карточке в АИС;
- соблюдение сроков выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка снятия документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

– полноту и достоверность предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги, указанной заявителем;

– соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта ответа на запрос заявителя;

– соблюдение сроков и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

– своевременное внесение в регистрационную карточку в АИС сведений о результатах выполнения административных действий.

4.5. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– правомерность принятия решения при подписании проекта ответа заявителю;

– соблюдение сроков и порядка согласования проекта ответа на запрос;

– своевременное внесение в регистрационную карточку в АИС сведений о результатах выполнения административных действий.

4.6. Руководитель МФЦ несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Управления и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Руководителем МФЦ и начальником Управления (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. 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, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также 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.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 Камчатского края, муниципальными нормативными 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, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг 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»;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 соответствующих муниципальных услуг 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»;

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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг 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»;

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 соответствующих муниципальных услуг 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».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального 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 субъекта Российской Федерации. 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.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, 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», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, 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», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя. Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не

затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 части 5.3 раздела 5 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Регламенту

в Управление экономического развития - муниципальное казенное учреждение

-
-
-

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ)

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

НА ТЕРРИТОРИИ Елизовского муниципального района

Прошу выдать, переоформить, продлить срок действия разрешения на право

организации розничного рынка на территории Елизовского муниципального района (нужное подчеркнуть)

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица)

Место нахождения юридического лица _____

Телефон юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица N _____ от " ____ " _____ г.

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом

лице в Единый государственный реестр юридических лиц

серия _____ N _____.

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом

оргane: серия _____ N _____

Тип рынка, который предполагается организовать или изменить

(в случае переоформления
разрешения) _____

В случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на

право организации розничного рынка на территории Елизовского муниципального района
указывается номер и дата первоначального разрешения:

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на право организации

розничного рынка на территории Елизовского муниципального района

указывается место расположения объекта или объектов недвижимости, где

предполагается организовать розничный рынок

К заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов

в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), на _____

листах (листе);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее

нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке

юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения

юридического лица, на _____ листах (листе);

- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или

объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой

предполагается организовать рынок, на ____ листах (листе);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на _____

листах (листе) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о

постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения

юридического лица на _____ листах (листе);

- удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или

объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой

предполагается организовывать рынок на _____ листах (листе).

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация

Я, получатель муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» своей волей и в своём интересе даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

• фамилия, имя, отчество:

• адрес проживания:

- *иные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.*

Перечень действий с персональными данными, на которые я даю своё согласие:

- *хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;*
- *сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающими:*

Настоящее письменное согласие действует пожизненно и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес администрации.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

М.П.

Заявление принял _____

Приложение № 2

к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации
розничного рынка на территории Елизовского муниципального района»

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____

Дано заявителю _____

*(полностью фамилия, имя отчество (последнее указывается при наличии) заявителя
либо представителя заявителя)*

_____ *либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)*

о том, что Вами на приеме _____ предъявлены документы,

(указать дату и время приема)

необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского муниципального района»

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

(указывается пункт и реквизиты Регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Регламенту

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского муниципального района»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
Вручение уведомления о приеме документов к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов
Проведение проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов
Направление в случае необходимости межведомственных запросов
Принятие решения о выдаче, продлении срока действия и переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (Постановление)
Принятие решения об отказе в выдаче, продлении срока действия и переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (Постановление)
Вручение уведомления о выдаче, продлении срока действия и переоформлении разрешения на право организации розничного рынка
Вручение уведомления об отказе в выдаче, продлении срока действия и переоформлении

разрешения на право организации розничного рынка
 Вручение копии постановления Администрации о выдаче, продлении срока действия и
 переоформлении разрешения на право организации розничного рынка
 Выдача разрешения на право организации (продлении срока действия, переоформлении)
 розничного рынка
 Направление информации о выдаче, продлении срока действия и переоформлении
 разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского
 муниципального района в Министерство экономического развития Камчатского края

Приложение № 4

к Регламенту

Расписка

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации
 розничного рынка на территории Елизовского муниципального района»

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги _____ / _____

Ф.И.О. предоставившего документы _____

*(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, в случае
 предоставления муниципальной услуги*

*юридическому лицу помимо фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии)
 представителя указывается полное наименование юридического лица)*

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о наличии
		Полных	Копий	Полных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги					
2	Доверенность,					

	подтверждающая полномочия представителя заявителя (при обращении по доверенности)							
3	Документ, удостоверяющий личность							
4	ИНН индивидуального предпринимателя или юридического лица							
		-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно						
		-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе						

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки дата получения результата _____

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

В случае неполучения документов в указанный срок по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке, они будут направлены почтовым отправлением (в случае подачи запроса при личном обращении либо в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала)

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов) (подпись, Ф.И.О. лица, получившего документы)

Приложение № 5

к Регламенту

(наименование юридического лица)

(должность руководителя юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления к рассмотрению**

Заявление _____

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

на _____

(суть заявления – выдача разрешения, продление срока действия, переоформление
разрешения)

разрешения на право организации _____ розничного рынка

(тип рынка)

по адресу _____

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в
пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

принято к рассмотрению (регистрационный номер _____

от «__» _____ 20__ г.).

Решение по заявлению будет принято не позднее «__» _____ 20__ г.

Специалист Управления

экономического развития

Администрации Елизовского
муниципального района

_____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Регламенту

(наименование юридического лица)

(должность руководителя юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
представления отсутствующих документов**

Заявление _____

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

на _____

(суть заявления – выдача разрешения, продление срока действия, переоформление
разрешения)

разрешения на право организации _____ розничного рынка

(тип рынка)

по адресу _____

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

оформлено с нарушением требований, установленных ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»:

(указываются нарушения в оформлении заявления или перечисляются не предоставленные документы)

Вам необходимо в срок до «____» _____ 20__ г. устранить нарушения в оформлении документов.

В случае, если в указанный срок недостатки в оформлении документов не будут устранены заявителем (отсутствующие документы не будут предоставлены) Вам будет отказано в

(выдаче, продлении срока действия, переоформлении)

разрешения на право организации розничного рынка на основании п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Специалист Управления

экономического развития

Администрации Елизовского

муниципального района

_____/_____

(подпись) (Ф.И.О.)

к Регламенту **УВЕДОМЛЕНИЕ** о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского муниципального района

_____ наименование
органа местного самоуправления, выдавшего разрешение № _____ от
_____ Настоящее уведомление выдано

_____ полное и (в случае, если имеется) сокращенное
наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма
юридического

лица _____ ме

сто нахождения юридического

лица _____ ме

сто расположения объекта или объектов недвижимости для организации рынка Адрес
предполагаемого размещения рынка

_____ Идентификационный номер налогоплательщика

_____ Номер и дата выдачи разрешения на право организации

розничного

рынка _____ Р

уководитель уполномоченного органа местного самоуправления _____

/ _____ / (подпись) (Ф.И.О.) М.П. Приложение № 8 к Регламенту **РАЗРЕШЕНИЕ**
на право организации (переоформлении, продлении срока действия) розничного
рынка на территории Елизовского муниципального района

_____ наимено-
вание органа местного самоуправления, выдавшего разрешение № _____ от
_____ Настоящее разрешение выдано

_____ полное и (в случае, если имеется) сокращенное
наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма
юридического

лица _____ ме

сто нахождения юридического

лица _____ ме

сто расположения объекта или объектов недвижимости для организации рынка Тип рынка

_____ Идентификационны

й номер налогоплательщика _____ Дата принятия решения о

выдаче разрешения _____ Срок действия разрешения до

_____ Руководитель

уполномоченного органа местного самоуправления _____

/ _____ / (подпись) (Ф.И.О.) М.П. Приложение № 9 к Регламенту **УВЕДОМЛЕНИЕ**
об отказе в выдаче разрешения (переоформлении, продлении срока действия) на
право организации розничного рынка на территории Елизовского муниципального
района

_____ наимено-
вание органа местного самоуправления, выдавшего разрешение № _____ от
_____ Настоящее уведомление выдано

_____ полное и (в случае, если имеется) сокращенное
наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма
юридического

лица _____ ме

сто нахождения юридического лица Адрес предполагаемого размещения

рынка _____

Идентификационный номер налогоплательщика
Основания в выдаче настоящего уведомления

Руководитель уполномоченного органа местного самоуправления _____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.) М.П. Приложение № 10к Регламенту **Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Елизовского муниципального района, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги** 1. Управление экономического развития Администрации Елизовского муниципального района – муниципальное казенное учреждение Место нахождения Управления экономического развития: Камчатский край, г. Елизово, ул. Ленина, д. 13

График работы Управления экономического развития:	
Понедельник:	8.30-12.30 14.00-17.30
Вторник:	8.30-12.30 14.00-17.30
Среда	8.30-12.30 14.00-17.30
Четверг:	8.30-12.30 14.00-17.30
Пятница:	8.30-12.30 13.00-15.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день
График приема заявителей в Управления экономического развития:	
Понедельник:	8.30-12.30 14.00-17.30
Вторник:	8.30-12.30 14.00-17.30
Среда	8.30-12.30 14.00-17.30
Четверг:	8.30-12.30 14.00-17.30
Пятница:	8.30-12.30 13.00-15.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Управления экономического развития: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. Ленина, д. 13 Контактный телефон: 8 (41531) 6-18-32; 6-26-06 Официальный сайт Администрации Елизовского муниципального района в сети «Интернет»: www.elizovomr.ru Адрес электронной почты Управления экономического развития в сети «Интернет»: **2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Елизовского муниципального района** Место нахождения МФЦ: Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

График работы МФЦ:	
Понедельник:	09.00-19.00
Вторник:	09.00-19.00
Среда	09.00-20.00
Четверг:	09.00-19.00
Пятница:	09.00-19.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес МФЦ: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
 Телефон Call-центра: 8(4152)30-24-02
 Официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: uslugi-mfc.ru
 Адрес электронной почты МФЦ в сети «Интернет»: mfcprk@mfc.kamgov.ru
3. Перечень филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

№ п/п	Название филиала/ТОСП	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1	Уполномоченный КГКУ МФЦ –ПКГО	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23
2	Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3	Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4.	Филиал КГКУ «МФЦ» - Вилючинск	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный.д. 5
5.	Филиал КГКУ «МФЦ» - г. Елизово	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
6.	ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2
7.	ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
8.	ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
9.	ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А
10.	ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1
11.	ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1
12.	ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1
13.	ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д
14.	ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18
15.	ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24
16.	ТОСП КГКУ «МФЦ» - Мильковский муниципальный район	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
17.	ТОСП КГКУ «МФЦ» Быстринский муниципальный район	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
18.	ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
19.	ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8
20.	ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
21.	ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большереецкий муниципальный район	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Усть-Большереецк, ул. Бочкарева, д. 10
22.	ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большереецкий муниципальный район	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9
23.	ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большереецкий	Камчатский край, Усть - Большереецкий

	муниципальный район	район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5
24.	ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47
25.	ТОСП КГКУ «МФЦ» Соболевский муниципальный район	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
26.	ТОСП КГКУ «МФЦ» Алеутский муниципальный район	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24
27.	ТОСП КГКУ «МФЦ» городской округ поселок Палана	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
28.	ТОСП КГКУ «МФЦ» городское поселение поселок Оссора	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72
29.	ТОСП КГКУ «МФЦ» Олюторский муниципальный район	Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17
30.	ТОСП КГКУ «МФЦ» Пенжинский муниципальный район	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18
31.	ТОСП КГКУ «МФЦ» Тигильский муниципальный район	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40