



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» ноября 2025 г.

№ 230

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МР «Дербентский район» от 28.12.2011г. № 874 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и Уставом МР «Дербентский район» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент (далее- Регламент) администрации МР «Дербентский район» по предоставлению следующей муниципальной услуги: «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» (Приложение).

2. Разместить настоящий Регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Дербентский район».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации Дербентского района Кехлерова В.Р.

**Глава
муниципального района
«Дербентский район»**



М.Г. Рагимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация МР «Дербентский район» (далее - Администрация).

1.2.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги, является управления экономики и инвестиций «далее – Управление».

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Адрес администрации МР «Дербентский район»: 368600, РД, г. Дербент, ул. Гагарина, д. 23.

График работы: с 9.00 – 18.00

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Тел/факс 8 (240) 4-35-25

1.4. Адрес электронной почты Администрации: ekonomikarayon@mail.ru

1.5. Адрес официального сайта Администрации: <http://derbentrayon.ru>

1.6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Порядок информирования о муниципальной услуге осуществляется в устной, письменной форме.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель получает:

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении;

1.7.2. При ответах на телефонные звонки специалист, должностное

лицо Администрации, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист, должностное лицо Администрации не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.3. Почтовой связью ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации. По электронной почте ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

1.7.4. Приём заявителей в Администрации осуществляется специалистами Администрации.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.7.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы Администрации предоставляется:

- по телефонам 8(8240) 4-35-25, а также размещается:
- на официальном сайте Администрации;
- на информационных стендах по месту нахождения Администрации;

1.7.6. Формы запросов и образцы их заполнения размещаются:

- на бумажных носителях, на информационных стендах по месту нахождения Администрации;

1.7.7. Оперативная информация об изменении порядка предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефонам в Администрации и размещается:

- на официальном сайте Администрации;
- на информационных стендах по месту нахождения Администрации;

1.8.8. Информационный стенд в Администрации размещается по адресу: Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Гагарина, 23.

1.10. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков».

Краткое наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на право организации розничных рынков.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет управления экономики и инвестиций Администрации района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) заявителю;
- отказ в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в предоставлении разрешения;
- переоформленное разрешение;
- отказ в переоформлении разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в переоформлении разрешения;
- разрешение с продленным сроком действия;
- отказ в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в продлении срока действия разрешения.

Формой результата предоставления муниципальной услуги является разрешение, переоформленное разрешение и разрешение с продленным сроком действия, оформленные на бумажном носителе, по форме, согласно Приложению №1.

Формой результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения, оформленное на бумажном носителе по форме, согласно Приложению № 2.

Способом информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является вручение (направление по почте либо по электронной почте) заявителю: уведомления о выдаче разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

Способами передачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

выдача разрешения, вручение (направление) уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения заявителю;

вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения составляет 15 календарных дней с момента регистрации в Администрации заявления о предоставлении разрешения;

срок рассмотрения заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения составляет 15 календарных дней с момента регистрации в Администрации заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения;

срок направления заявителю уведомления о выдаче разрешения, об

отказе в выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения составляет три календарных дня со дня издания соответствующего распоряжения ОМСУ.

2.5. В исключительных случаях глава Администрации продлевает срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.6. Срок рассмотрения и направления поступивших в Администрации запросов по принадлежности составляет 5 рабочих дней со дня их регистрации.

2.7. Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.3. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» (далее – Административный регламент), осуществляется в 15-дневный срок с момента регистрации заявления в Администрации.

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента, в случае личного обращения заявителя за ответом также не должен превышать 15 дней с момента регистрации запроса в Администрации.

2.9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч. 1, ст. 3448);

- Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34), (далее - Федеральный закон N 271-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179), (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации

розничного рынка" ("Собрание законодательства РФ", 19.03.2007, N 12, ст. 1413), (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 148);

- Приказ Министерство сельского хозяйства Российской Федерации № 469 от 24.10.2016 «Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 56 "Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)" ("Российская газета", N 91, 28.04.2007), (далее - приказ Минэкономразвития N 56);

- Закон Республики Дагестан от 31.05.2007 года №20 «Об организации розничных рынков в Республике Дагестан»

- Закон Республики Дагестан от 07 июня 2012 года №28 «о внесении изменений в закон Республики Дагестан «Об организации розничных рынков в Республике Дагестан»

- Устава МР «Дербентский район».

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.10.1. Заявление на русском языке о предоставлении разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения, направленное в адрес Администрации, составленное заявителем лично (далее - Заявление)

2.10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется специалистом Администрации, подписавшего документ.

2.10.3. В заявлении указывается:

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

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

2.10.3.3.тип рынка, который предполагается организовать;

2.10.3.4. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

2.10.3.5. адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса);

2.10.3.6.номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;

2.10.3.7. дата составления запроса;

2.10.3.8. подпись заявителя.

2.11. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

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

2.11.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия (далее - выписка из ЕГРЮЛ);

2.11.3. нотариально удостоверенная копия документа (договор аренды либо свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (далее - документы на объект или объекты недвижимости).

2.12. К заявлению о переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования прилагаются:

2.12.1. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), подтверждающие государственную регистрацию вновь созданного юридического лица, либо изменение наименования юридического лица.

2.13. К заявлению о продлении срока действия разрешения прилагаются:

2.13.1. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) в случае внесения в них изменений;

2.13.2. нотариально удостоверенная копия документа (договор аренды либо свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости в случае внесения в них изменений.

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

2.14.1. в территориальных налоговых органах - выписка из ЕГРЮЛ, оформленная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 N 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц";

2.14.2. в территориальном отделе Управления Росреестра - документы на объект или объекты недвижимости.

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках

межведомственного взаимодействия:

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивают согласно поручению заявителя (уполномоченного лица):

- выписка из ЕГРЮЛ;
- документы на объект или объекты недвижимости.

2.16. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пунктах 2.10. – 2.13. настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Администрацию.

2.17. Должностным лицам ОМСУ запрещено требовать от заявителя:

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

2.17.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющих муниципальных услугу, иных государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и нормативными правовыми актами ОМСУ (далее – НПА ОМСУ).

2.18. Порядок представления документов заявителями:

- почтовой связью заявление направляется в адрес Администрации;
- при личном обращении в Администрацию заявление составляется заявителем и передается ответственному специалисту Администрации в соответствии с графиком приёмных дней;

2.19. При предоставлении муниципальной услуги Администрации обязана принять для рассмотрения документы заявителя.

При подаче документов на личном приёме заявителю устно разъясняются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан не предусмотрены.

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

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;
- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе полученного по электронной почте, являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Республики Дагестан (далее - План);

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

- подача заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения (далее - заявление) с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона N 271-ФЗ, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.23 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в Отделе, не должен превышать 15 минут; при получении результата – не более 15 минут; продолжительность приема не превышает 30 минут на одного заявителя.

2.25. Запрос, поступивший в Администрацию, регистрируется в день поступления.

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

2.26.1. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

2.26.2. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

2.26.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.26.4. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о режиме работы, номерах телефонов и электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы для составления запроса;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов Администрации;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Необходимой и обязательной услугой при оказании муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.13. – 2.15. Административного регламента, является нотариальное удостоверение подлинности копий учредительных документов, выписки из ЕГРЮЛ, копий документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости.

3.2. Необходимую и обязательную услугу оказывают нотариальные органы.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Административные процедуры управления экономики и инвестиций по предоставлению муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления юридического лица о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов;

- подготовка и направление межведомственного запроса в территориальный налоговый орган и (или) территориальный отдел Управления Росреестра;

- рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения;

- оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения;

- формирование дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории МР «Дербентский район».

4.2. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления юридического лица о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является поступление заявления юридического лица о предоставлении, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее - Заявление) и прилагаемых к нему документов в Администрацию, составленного заявителем лично.

4.4. Прием и регистрация документов осуществляется специалистами управления экономики и инвестиций Администрации.

4.5. В случае если заявитель обращается лично в Администрацию ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа.

4.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие у заявителя права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Республики Дагестан; несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану; подача заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения (далее - заявление) с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона N 271-ФЗ, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

4.7. Заявление регистрируется специалистом Администрации, уполномоченным осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции.

4.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4.9. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления заявления в Администрацию и передача его на исполнение специалисту Администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги, либо сформированный комплект документов.

Подготовка и направление межведомственного запроса в территориальный налоговый орган и (или) Управление Росреестра

4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административного действия, является непредставление заявителем выписки из ЕГРЮЛ и(или) документов на объект или объекты недвижимости;

4.11. Должностным лицом, ответственными за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Администрации.

4.12. Формирование межведомственного запроса о представлении выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости (далее - межведомственный запрос).

Требования к содержанию и формированию межведомственного запроса установлены статьей 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста Администрации, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса - три рабочих дня с момента приема заявления.

Межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью специалиста Администрации. После подписания межведомственного запроса и до его направления специалист Администрации, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса в системе документооборота.

Основным способом направления межведомственного запроса и получения ответа на него в соответствии с пунктом 1 статьи 7.1 Федерального закона N 210-ФЗ является единая система электронного документооборота (далее - ЕСЭД). Кроме того, направление межведомственного запроса может осуществляться по электронной почте, а так же иными способами, не противоречащими законодательству.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист Администрации приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с

поступлением Заявления. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего почтового отправления.

4.13. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является непредставление заявителем выписки из ЕГРЮЛ и(или) документов на объект или объекты недвижимости.

4.14. Результатом административной процедуры является получение выписки из ЕГРЮЛ и(или) документов на объект или объекты недвижимости.

4.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа территориального налогового органа и(или) территориального отдела Управления Росреестра.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения

4.16. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.17. Специалист управления Администрации, при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности приложенных к заявлению документов в соответствии с требованиями статьи 5 Федерального закона N 271-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации N 148, а также соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

По результатам рассмотрения заявления специалист управления Администрации готовит проект НПА:

- о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;

- о переоформлении уведомления либо об отказе в переоформлении разрешения;

- о продлении срока действия разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения.

Специалист управления Администрации осуществляет подготовку проекта НПА ОМСУ, обеспечивает его согласование и направление на подпись в установленном порядке.

4.18. Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления, подготовку проекта НПА является специалист управления экономики и инвестиций Администрации.

4.19. Критериями принятия решения при выполнении административного действия являются соответствие (несоответствие) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, требованиям статьи 5 Федерального закона N 271-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс

Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации", постановления Правительства Российской Федерации N 148, а также соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

4.20. Результатом административного действия является разрешения НПА.

4.21. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание проекта НПА ОМСУ.

Оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения

4.22. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения (далее - уведомления) и выдачи разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия (далее - разрешения) либо оформления уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (далее - уведомления), является разрешение НПА ОМСУ о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения

4.23. Специалист управления Администрации направляет подготовленное уведомление, разрешение главе администрации для согласования.

Максимальный срок подготовки уведомлений, разрешений составляет один рабочий день, следующий за днем издания НПА.

После подписания уведомления и разрешения главой администрации ОМСУ специалист Администрации вручает (направляет по почте или электронной почте, факсу) заявителю уведомление, выдает заявителю разрешение. Вручение уведомления, выдача разрешения заявителю осуществляется под подписью уполномоченного представителя заявителя в согласованное с ним время.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет три дня со дня издания нормативного акта ОМСУ.

4.24. Должностным лицом, ответственными за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомлений, разрешений, является специалист управления.

4.25. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является издание НПА ОМСУ.

4.26. Результатом административного действия является вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

4.27. Способом фиксации результата административного действия является подпись заявителя о вручении уведомления и выдаче разрешения на уведомлении, а при направлении уведомления заявителю - документ, подтверждающий отправление по почте или электронной почте, факсу.

Формирование дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории МР «Дербентский район»

4.28. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории МР «Дербентский район» (далее - дело), является наличие:

заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента;

издание нормативного акта ОМСУ о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

копия выданного разрешения.

4.29. Специалист управления Администрации присваивает сформированному делу порядковый номер и подшивает в него документы, указанные в пункте 4.28. настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о переоформлении разрешения и продлении срока действия разрешения в дело также подшиваются следующие документы:

- заявление с оттиском штампа с указанием даты и входящего номера;
- нормативный акт о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения;
- нормативный акт об отказе в переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения;
- уведомление об отказе в переоформлении разрешения, уведомление

об отказе в продлении срока действия разрешения;

- копия переоформленного разрешения;
- копия разрешения с продленным сроком действия.

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день после выдачи заявителю разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия и вручения (направления) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения либо вручения (направления) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения, способом, указанным в заявлении.

4.30. Лицом, ответственным за формирование дела, является специалист управления.

4.31. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является наличие документов, указанных в пунктах 4.28. и 4.29. настоящего Административного регламента.

4.32. Результатом выполнения административного действия является сформированное дело.

4.33. Способом фиксации выполнения административного действия является составление описи дела.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

5.1. Заместитель руководителя, курирующий вопросы развития потребительского рынка (далее – Руководитель) осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и обеспечением сохранности оформленных дел.

5.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения специалистами Администрации настоящего Административного регламента.

5.3. Руководитель и специалист управления, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности направления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и

порядка подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи разрешений, вручения (направления) уведомлений. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя). О проведении проверки издаётся распоряжение Администрации.

Руководитель по мере поступления заявлений о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения осуществляет выборочные проверки сформированных дел на предмет соблюдения сроков проверки заявлений и прилагаемых к ним документов, сроков вручения (направления) уведомлений о приеме заявлений к рассмотрению, сроков рассмотрения заявлений, сроков вручения (направления) уведомлений, сроков выдачи разрешений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (обращений) юридических лиц, граждан, их объединений в рамках досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. В случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений, при совершении действий (бездействии) специалистами управления, они несут ответственность в соответствии с законодательством.

5.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется Администрацией по почте, в том числе электронной. Предложения и замечания также высказываются на личном приёме у руководителя Администрации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.4. Жалоба подаётся заявителем в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе (Приложении 4) к настоящему административному регламенту.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме 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.

Жалоба на решение, принятое должностным лицом Администрации, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

6.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

6.8.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений,

угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6.8.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.9. По результатам рассмотрения жалобы орган (организация), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.9, заявителю в письменной форме и направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(ФОРМА)

Разрешение
на право организации розничного рынка
на территории МР «Дербентский район»
(переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия)

N _____ от " ____ " _____ 20 ____ года

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение
переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия)

выдано

(полное и сокращенное наименование юридического лица)
на основании

(наименование, дата и номер правового акта)

Местонахождение юридического лица

Месторасположение розничного рынка

ИНН

Тип розничного рынка _____

Срок действия разрешения

Дата принятия решения
о предоставлении
разрешения

с " ____ " _____ 20 ____ года

" ____ " _____ 20 ____ года

по " ____ " _____ 20 ____ года

Глава администрации
муниципального района

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Место печати

(Форма)

Администрация муниципального район _____

Адрес администрации муниципального района: _____

ИНН _____ КПП _____

Время работы _____

Уведомление

**о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации
розничного рынка на территории МР «Дербентский район»
(переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия)**

№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ года

Наименование юридического лица _____

ИНН _____

Адрес юридического лица: _____

На основании _____

(наименование, дата и номер правового акта)

Вам выдано (отказано в выдаче) разрешение на организацию розничного рынка
(переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия) на
территории МР «Дербентский район» (ненужное зачеркнуть)

(номер и дата разрешения или причина отказа в выдаче разрешения)

(линия отреза)

Уведомление

**о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации
розничного рынка на территории МР «Дербентский район»
(переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия)**

№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ года

Наименование юридического лица _____

ИНН _____

Адрес юридического лица: _____

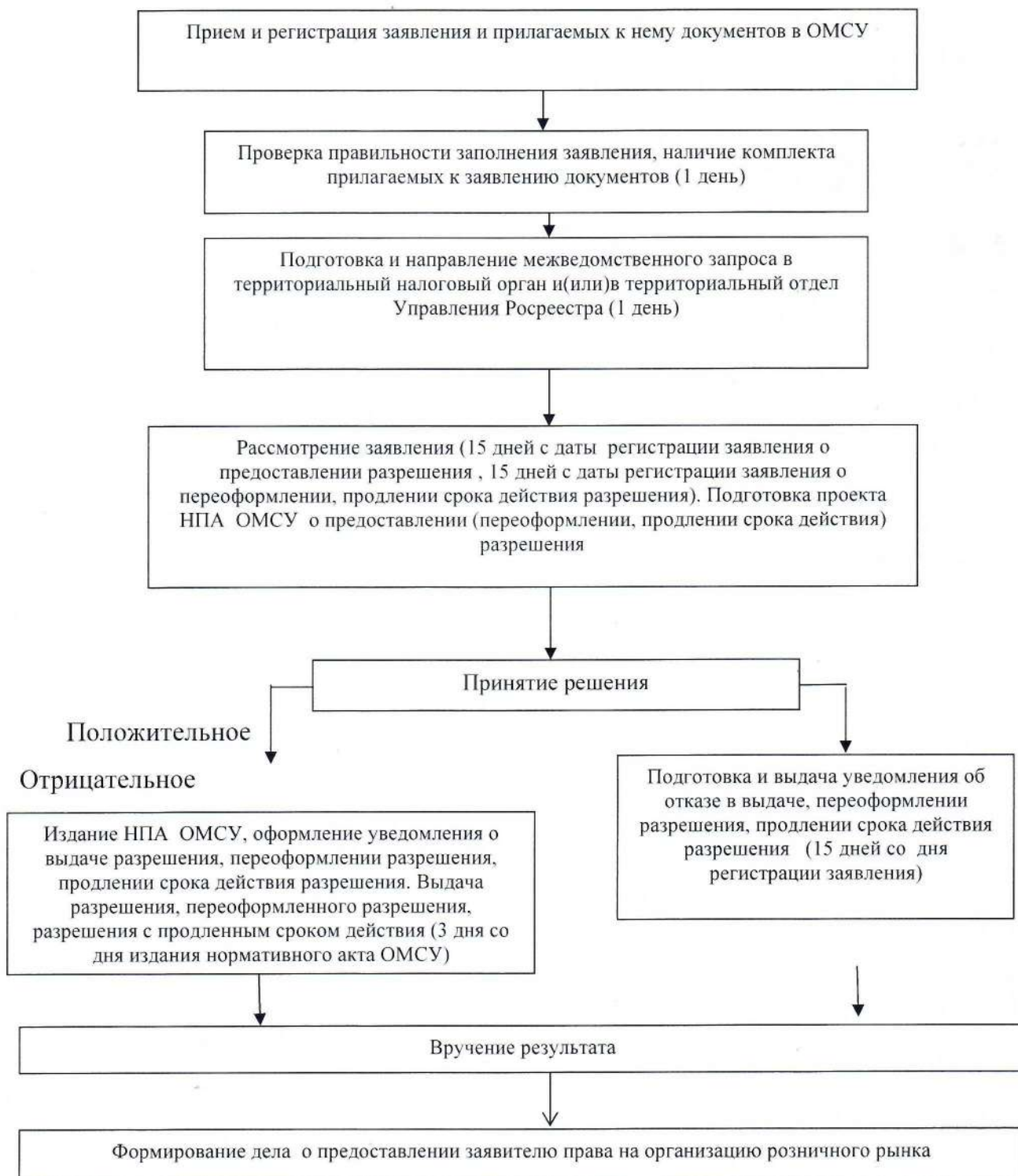
Разрешение на право организации розничного рынка (переоформленное
разрешение, разрешение с продленным сроком действия) на территории МР
«Дербентский район» № _____ от _____, выданное на основании

(наименование, дата и номер правового акта)

Получил " ____ " _____ 20 ____ года

(подпись руководителя)

БЛОК – СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ,
ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ
РЫНКОВ И ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ



(Форма)

В _____
(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

_____ (должностное лицо органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
решения и действия (бездействие)
которого обжалуется)

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл. почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх. N _____

специалист (_____) _____

Ф.И.О. _____ подпись