**РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДИГОРСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ 23 МАЯ 2022 Г № 203**

**Г. ДИГОРА**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА, В ТОМ ЧИСЛЕ ЯРМАРОК»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения качественного и своевременного предоставления гражданам государственных имуниципальных услуг, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок».

2. Признать утратившим силу постановление Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район от 16.03.2022 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район Гагулати М.А.

Глава администрации Р.С.Туккаев

Утвержден

постановлением главы

АМС МО Дигорский район

от 23.05.2022 г. №203

**Административный регламент**

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право организации**

**розничного рынка, в том числе ярмарок»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией местного самоуправления муниципального образования Дигорский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок» (далее — Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги (далее - Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, и определяет последовательность действий при оформлении и по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок, а также стандарт предоставления Услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на обращение о предоставлении Услуги по выдаче разрешения на право организации рынка или ярмарки являются:

- розничного рынка - юридические лица, которым принадлежат объект или объекты недвижимости на праве собственности или аренды, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка или ярмарки выходного дня;

- ярмарки выходного дня - юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости на праве собственности или аренды, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка или ярмарки выходного дня.

1.3. Порядок информирования об Услуге.

Информация об Услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на официальном сайте администрации местного самоуправлении муниципального образования Дигорский район в сети «Интернет».

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, предоставляющих Услугу.

Место нахождения администрации местного самоуправлении муниципального образования Дигорский район: 363410, Республика Северная Осетия-Алания, Дигорский район, г. Дигора, ул. Сталина,19 а.

Место нахождения администрации местного самоуправлении муниципального образования Дигорский район: 363410, Республика Северная Осетия-Алания, Дигорский район, г. Дигора, ул. Сталина,19 а.

Официальный сайт администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район: digora.ru.

Адрес электронной почты: digora-777@mail.ru, телефон: (886733) 9-18-86.

Рассмотрение заявлений или обращений по предоставлению муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район - отдел муниципальной собственности и предпринимательства АМС МО Дигорский район (далее – отдел).

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Справочный телефон отдела – (886733) 9-15-86. адрес электронной почты: digora-58@mail.ru.

1.4. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечню документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

- беспрепятственный вход инвалидов в здание администрации и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории здания администрации;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собак - поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1.5. Обращение за получением государственной или муниципальной услуги и предоставление государственной или муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями настоящего Федерального закона.

 Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование Услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу и его
структурного подразделения - администрация местного самоуправлении муниципального образования Дигорский район, отдел муниципальной собственности и предпринимательства АМС МО Дигорский район.

2.2.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления в администрации местного самоуправлении муниципального образования Дигорский район заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом Российской Федерации;

- предоставлять дополнительные документы и материалы;

- получать услугу на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) администрации местного самоуправлении муниципального образования Дигорский район;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

- заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение (распоряжение) на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок (далее разрешение);

- отказ о выдаче разрешения;

- продление срока действия разрешения;

-переоформление разрешения;

- приостановление действия разрешения;

- возобновление действия разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения должно быть принято не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- 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»;

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26.02.2007 г. №56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;

- Постановлением Правительства РСО - Алания от 26.10.2007 г. №274 «Об уполномоченном органе РСО - Алания на осуществление деятельности по организации розничных рынков, организации деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на рынках».

2.5.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее ФНС РФ);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации и
картографии по Республике Северная Осетия-Алания (далее - Росреестр).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.
Услуга предоставляется на основании:

- заявления, в котором указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок или ярмарку, а также тип рынка, который предполагается организовать;

- копии учредительных документов - для юридического лица, документ о государственной регистрации индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригиналов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) или ее нотариально удостоверенная копия;

- свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе или их нотариально удостоверенная копия;

- документы, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, включая земельные участки, в пределах которых предполагается организовать рынок или ярмарку или их нотариально удостоверенная копия документа;

- оригинал и копия документов, удостоверяющие личность заявителя (оригинал подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, ярмарку;

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

- неправильное оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- не полный перечень документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, ярмарку в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков, в том числе ярмарок на территории РСО - Алания;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также рынка, ярмарки, которые предполагается организовать, плану организации розничных рынков, ярмарок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков, в том числе ярмарок на территории РСО - Алания;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 2.6, и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Основанием приостановления предоставления муниципальной услуги является запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. 2.11. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6.1 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.12. Обращение за получением государственной или муниципальной услуги и предоставление государственной или муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями настоящего Федерального закона.

2.13. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация документов заявителя;

- проверка документов заявителя и принятие решения администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка или ярмарок либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

- выдача разрешения, либо отказ в выдаче такого разрешения.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя:

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в АМС МО Дигорский район юридического лица, индивидуального предпринимателя (представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Проверка документов заявителя и принятие распоряжения Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, ярмарки либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проверки документов заявителя и принятия решения администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок, либо об отказе в предоставлении такого разрешения является получение специалистом, ответственным за исполнение Услуги, документов, предоставленных заявителем.

3.3.2. Проверка документов заявителя и принятие распоряжения Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, ярмарки, либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры проверки документов заявителя и принятия решения администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок, либо об отказе в предоставлении такого разрешения является получение документов, предоставленных заявителем.

3.3.4. При рассмотрении заявления о предоставлении разрешения, отдел муниципальной собственности и предпринимательства АМС МО Дигорский район проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в документах, предоставленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел муниципальной собственности и предпринимательства осуществляет подготовку разрешения (распоряжения) на право организации заявителем розничного рынка, в том числе ярмарок.

3.3.6. При наличии предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет подготовку письменного ответа с указанием причины отказа. Отдел муниципальной собственности и предпринимательства АМС МО Дигорский район передает подготовленные документы для визирования Главе администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

3.3.7. Результатом административной процедуры проверки документов и принятия администрацией местного самоуправления муниципального образования Дигорский район решения о предоставлении разрешения является подписание Главой администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район разрешения (распоряжения) на право организации заявителем розничного рынка, в том числе ярмарки.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры проверки документов и принятия решения о предоставлении разрешения составляет 30 календарных дней.

3.4. Действие разрешения прекращается по истечении срока его действия. Кроме того, разрешение теряет юридическую силу с момента ликвидации юридического лица либо прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, являющегося организатором ярмарки выходного дня.

3.5. В целях обеспечения доступности информации для заявителей, сведения об услугах подлежат размещению в муниципальной информационной системе «Официальный сайт АМС МО Дигорский район – digora.ru», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг РСО - Алания – www.pgu.ru», в Федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации – [www.gosuslugi.ru»](http://www.gosuslugi.ru).

3.6. 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 тайн.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется посредством проведения проверок уполномоченным должностным лицом администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район. Уполномоченным должностным лицом является начальник отдела муниципальной собственности и предпринимательства администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

4.2. Проверка проводится не реже 1 раза в квартал или при поступлении заявлений и жалоб от потребителей Услуг.

4.3. Целями проведения проверок являются:

- установление соответствия или несоответствия порядка оказания услуги требованиям Регламента;

- подтверждение или опровержение факта, указанного в жалобе (заявлении) потребителя.

4.4. По результатам проверки, в случае установления нарушений,
уполномоченный отдел администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район:

- готовит справку (служебную записку) по устранению выявленных нарушений (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия);

- обеспечивает привлечение к ответственности должностного лица, допустившего нарушение требований Регламента.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения настоящего Регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.3.2. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.3.5. 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 РСО - Алания, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/%22%20%5Cl%20%22dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. 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 РСО-Алания, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.3.10. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенным частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами.

5.6.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6.2. Жалоба должна содержать:

1)наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не проводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- рассмотрения данного обращения судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, если иное не предусмотрено законом.

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

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

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, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

**Образец заявления о выдаче разрешения**

**на право организации розничного рынка**

Главе администрации АМСМО Дигорский район

от руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(фирменное наименование организации)

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

(местонахождение, номер телефона)

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

(ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полное и (в случае если имеется) сокращённое наименование, в том числе

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

фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование регистрирующего органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ИНН / КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование регистрирующего органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись, печать заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего

разрешение)

Наименование юридического лица - управляющей рынком компании

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в

том числе фирменное наименование)

Организационно-правовая форма управляющей рынком компании

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

Место нахождения управляющей рынком компании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(объект или объекты недвижимости, где расположен рынок)

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

Бланк органа местного самоуправления муниципального образования

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, подавшего заявление на выдачу

разрешения на право организации розничного рынка)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ (ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ) РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

На основании

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

(наименование, дата и номер акта о принятии решения)

принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешения на право

 (о выдаче либо об отказе в выдаче)

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тип рынка) (наименование рынка)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (должность, Ф.И.О., подпись)

В случае принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка к уведомлению прилагается оформленное разрешение.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче**

**разрешения на право организации розничного рынка**

|  |
| --- |
| Приём заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка | несоответствие | Подготовка и вручение уведомления об отказе в выдаче разрешения заявителю |

Подготовка постановления Главы администрации местного самоуправления МО Дигорский район

|  |
| --- |
| Подготовка и вручение уведомления о выдаче разрешения заявителю |