



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ ШЭДЖЭМ МУНИЦИПАЛЬНЭ
КУЕЙМ ХЫХЪЭ ЛАШЫНКЪЕЙ КЪУАЖЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЧЕГЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУ
ЛЕЧИНКАЙ ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕЧИНКАЙ
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНЭ №17
БЕГИМ №17
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №17**

от « 11 » марта 2024 г.

с.п. Лечинкай

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА»¹**

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением местной администрации с.п.Лечинкай от _____ № _____², руководствуясь статьей _____ Устава местная администрация с.п.Лечинкай постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка» (прилагается).

¹ Модельный муниципальный правовой акт предназначен для использования органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, в которых предоставление муниципальных услуг осуществляется с участием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае, если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующий в предоставлении муниципальной услуги в конкретном муниципальном образовании, осуществляет взаимодействие с организациями, указанными в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в административный регламент должны быть внесены соответствующие дополнения.

² Указываются наименование и иные реквизиты правового акта местной администрации муниципального образования, утвердившего указанный порядок. В случае если указанный порядок предусматривает иные требования к содержанию административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в муниципальном правовом акте следует учесть соответствующие особенности.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации с.п.Лечинкай



Хагажеев Х.Р.

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной администрации
с.п.Лечинкай
от 11.03.2024г. № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия местной администрации муниципального образования с.п.Лечинкай (далее – администрация) с юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования с.п.Лечинкай.

2. Целью административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются управляющие розничным рынком компании (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

5. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с

приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией либо МФЦ (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

7. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования с.п.Лечинкай (далее – разрешение).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о продлении срока действия разрешения с приложением разрешения с продленным сроком действия – в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с целью продления срока действия разрешения;

2) уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа, – в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с целью продления срока действия разрешения;

3) уведомление о переоформлении разрешения с приложением переоформленного разрешения – в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с целью переоформления разрешения;

4) уведомление об отказе в переоформлении разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа, – в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с целью переоформления разрешения.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

12. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрен.

13. Уведомление о продлении срока действия разрешения с приложением разрешения с продленным сроком действия, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа, уведомление о переоформлении разрешения с приложением переоформленного разрешения, уведомление об отказе в переоформлении разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа, направляется (вручается) заявителю или его представителю в течение трех календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://splechinkay.ru/>

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для продления срока действия, переоформления разрешения заявитель или его представитель направляет (представляет) в администрацию заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица, в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление, по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

16. К заявлению заявитель или его представитель прилагает копии учредительных документов либо оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально.

В случае подачи заявления с целью продления срока действия разрешения к заявлению заявитель или его представитель прилагает оригинал ранее выданного разрешения.

17. Заявитель или его представитель подает заявление и документы, указанные в пункте 16 административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг – Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;
- 5) через МФЦ¹.

18. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование

¹ Если в муниципальном образовании какой-либо из указанных способов не используется, то соответствующий подпункт или соответствующие подпункты пункта 17 административного регламента подлежат исключению. При исключении каких-либо способов подачи заявления из административного регламента потребуется корректировка положений административного регламента, связанных со способами подачи заявления.

пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 16 административного регламента.

20. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью представителя заявителя в соответствии с пунктом 58 административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

21. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) 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;

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

22. Для получения документов, указанных в пункте 21 административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 9 и 74 административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал.

23. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 21 административного регламента, способами, установленными в пункте 17 административного регламента.

24. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа муниципального образования (*указывается наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования*) от _____ № _____¹;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. 1) В заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документов содержатся недостоверные сведения;

2) Заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги и т.д.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

¹ В муниципальных образованиях, в которых полномочия представительного органа муниципального образования осуществляются сходом граждан, указываются реквизиты соответствующего решения схода граждан.

27. 1) В заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документов содержатся недостоверные сведения;
- 2) Заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги и т.д.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

29. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, а также правовой акт администрации, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также их должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

31. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления

32. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в _____¹ путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

33. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов заявителем или его представителем через организации почтовой связи, МФЦ или в электронной форме – один рабочий день со дня поступления в администрацию указанных документов.

34. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем².

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

35. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

¹ Указывается конкретный способ регистрации, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п.

² Порядок регистрации заявления указывается с учетом требований правового акта администрации, устанавливающего порядок делопроизводства в администрации.

36. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) администрации и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) администрации и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации собаки-проводника 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;

7) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

37. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям и их представителям.

38. Прием заявителей и их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

39. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

40. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

41. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

42. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

43. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

44. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для представителей заявителей месте и призваны обеспечить представителя заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке

предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации представителями заявителей.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) возможность подачи представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;
- 3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме представителей заявителей в соответствии с графиком приема представителей заявителей в администрации.

47. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

48. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 47 административного регламента видов взаимодействия.

49. Заявителю и его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Единого портала, МФЦ.

50. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации.

Заявителю, подавшему заявление через Единый портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

51. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется¹.

52. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

¹ В случае если в администрации имеются территориальные подразделения и муниципальная услуга предоставляется по обращению в такое территориальное подразделение администрации, в административном регламенте может быть предусмотрено предоставление этой муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

В этом случае в пункте 52 административного регламента указываются наименования территориальных подразделений администрации, в которые может быть подан запрос о предоставлении муниципальной услуги.

53. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением _____ (указывается наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) от _____ № _____¹, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

54. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление им персональных данных.

55. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

56. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Единого портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к представлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

57. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим условиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания представления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

¹ В муниципальных образованиях, в которых полномочия представительного органа муниципального образования осуществляются сходом граждан, указываются реквизиты соответствующего решения схода граждан.

58. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, заявление удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и принятие решения о продлении срока действия, переоформлении разрешения либо решения об отказе в продлении срока действия, переоформлении разрешения, подготовка уведомления о принятом решении;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

60. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация¹, рассмотрение заявления и документов, направленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

61. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;
- 3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;
- 4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;
- 5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе²;
- 6) выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

¹ Регистрация как административное действие указывается в том случае, если регистрация запросов о предоставлении муниципальной услуги в администрации осуществляется в информационной системе электронного управления документами администрации.

² Подпункт 5 указывается в случае, если направление МФЦ межведомственных запросов предусмотрено соглашением администрации с МФЦ.

7) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

Глава 19. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

62. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя одним из способов, указанных в пункте 17 административного регламента, заявления с приложенными документами, в том числе после устранения несоответствий в документах, послуживших основаниями для выдачи (направления) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

63. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации¹, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

64. В день поступления заявление и документы регистрируются должностным лицом администрации,² ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в _____ в _____ срок, _____ установленный _____ в пункте 33 административного регламента.

65. Должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает факт соответствия или несоответствия требованиям к документам, предусмотренным пунктом 20 административного регламента, а также форме заявления в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

66. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 66 административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на _____ соблюдение _____ требований, _____ предусмотренных пунктом 58 административного регламента.

67. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

¹ Если предварительная запись на прием в администрации муниципального образования не осуществляется, то указывается, что прием заявителей и их представителей в администрации осуществляется без предварительной записи.

² Указывается конкретный способ регистрации, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

68. В случае выявления факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям к документам, предусмотренным пунктом 20 административного регламента, форме заявления в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту или недействительности электронной подписи в ходе проведения проверки, предусмотренной пунктом 66 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 33 административного регламента, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в течение срока, предусмотренного пунктом 11 административного регламента.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через личный кабинет на Едином портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов через личный кабинет на Едином портале.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов направляет в МФЦ уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

69. Документы, предусмотренные пунктом 63 административного регламента, передаются должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

70. Результатом административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявления и документов является прием, регистрация и рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 63 административного регламента, а в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 69 административного регламента, – также уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, документов, предусмотренных пунктом 63 административного регламента, а в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 69 административного

регламента, – также уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, в _____¹.

Глава 20. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 21 административного регламента.

73. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, а в случае подачи заявления через МФЦ, работник МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя с заявлением в МФЦ² формирует и направляет межведомственный запрос в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

74. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 21 административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Единого портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

76. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в _____³.

77. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 21 административного регламента.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в _____⁴.

¹ Указывается конкретный способ регистрации, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п.

² Слова «а в случае подачи запроса через МФЦ работник МФЦ в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя или его представителя с заявлением в МФЦ» указываются в случае, если направление МФЦ межведомственных запросов предусмотрено соглашением администрации с МФЦ.

³ Указывается конкретный способ регистрации, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п.

⁴ Указывается конкретный способ фиксации результата, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п.

Глава 21. Подготовка и принятие решения о продлении срока действия, переоформлении разрешения либо решения об отказе в продлении срока действия, переоформлении разрешения, подготовка уведомления о принятом решении

79. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15, 16, 21 административного регламента;

2) в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 69 административного регламента – поступление заявления и документов, указанных в пунктах 15, 16, 21 административного регламента, с устраненными замечаниями или непоступление указанных заявления и документов с устраненными замечаниями в течение 15 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

80. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления о продлении срока действия, переоформлении разрешения проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе.

81. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов на основании плана, утвержденного Правительством Кабардино-Балкарской Республики, предусматривающего организацию розничных рынков на территории муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики, принимает решение о продлении срока действия, переоформлении разрешения либо об отказе в продлении срока действия, переоформлении разрешения.

82. Основаниями для отказа в продлении срока действия, переоформлении разрешения являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой организован розничный рынок в соответствии с утвержденным Правительством Кабардино-Балкарской Республики областью планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа розничного рынка плану, утвержденному Правительством Кабардино-Балкарской Республики, предусматривающему организацию розничных рынков на территории муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики;

3) подача заявления о продлении срока действия, переоформлении разрешения с нарушением формы заявления, а также отсутствие документов, предусмотренных пунктами 16, 21 административного регламента, наличие документов, содержащих недостоверные сведения;

4) основания переоформления разрешения не соответствуют части 1 статьи 9 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

83. По результатам рассмотрения заявления и оценки документов, указанных в пункте 80 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 82 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) решение о продлении срока действия разрешения – в случае если заявление подано с целью продления срока действия разрешения;

2) решение об отказе в продлении срока действия разрешения – в случае если заявление подано с целью продления срока действия разрешения;

3) решение о переоформлении разрешения – в случае если заявление подано с целью переоформления разрешения;

4) решение об отказе в переоформлении разрешения – в случае если заявление подано с целью переоформления разрешения.

84. Критерием принятия решений, указанных в пункте 84 административного регламента, являются:

1) в случае подачи заявления с целью продления срока действия разрешения – наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1–3 пункта 83 административного регламента;

2) в случае подачи заявления с целью переоформления разрешения – наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1–4 пункта 83 административного регламента.

85. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает:

1) проект правового акта администрации, уведомление о продлении срока действия разрешения – в случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 84 административного регламента;

2) проект правового акта администрации, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения – в случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 84 административного регламента;

3) проект правового акта администрации, уведомление о переоформлении разрешения, а также проект переоформленного разрешения – в случае принятия решения, указанного в подпункте 3 пункта 84 административного регламента;

4) проект правового акта администрации, уведомление об отказе в переоформлении разрешения – в случае принятия решения, указанного в подпункте 4 пункта 84 административного регламента.

86. Решение о продлении срока действия, переоформлении разрешения, а также решение об отказе в продлении срока действия, переоформлении разрешения оформляется правовым актом администрации.

87. После подготовки документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 86 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 82 административного регламента:

1) обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание решения о продлении срока действия, переоформлении разрешения, а также разрешения с продленным сроком действия, переоформленного разрешения главой администрации;

2) подписывает уведомление о продлении срока действия, переоформлении разрешения;

3) уведомляет в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока действия, переоформлении разрешения, заявителя в письменной форме о принятом решении;

4) передает документы, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 86 административного регламента, а также разрешение с продленным сроком действия должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

88. После подготовки документов, указанных в подпунктах 2, 4 пункта 86 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное

за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 82 административного регламента:

1) обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание решения об отказе в продлении срока действия, переоформлении разрешения главой администрации;

2) подписывает уведомление об отказе в продлении срока действия, переоформлении разрешения;

3) уведомляет в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в продлении срока действия, переоформлении разрешения, заявителя в письменной форме о принятом решении;

4) передает документы, указанные в подпунктах 2, 4 пункта 86 административного регламента, а также разрешение, предусмотренное абзацем вторым пункта 16 административного регламента, должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

89. Результатом административной процедуры являются подписанные уполномоченными должностными лицами документы, указанные в пунктах 88, 89 административного регламента.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченными должностными лицами документов, указанных в пунктах 88, 89 административного регламента, а также занесение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в _____¹ отметки о подписании указанных документов.

Глава 22. Выдача (направление) заявителю или его представителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченными должностными лицами документов, указанных в пунктах 88, 89 административного регламента.

92. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех дней со дня подписания главой администрации документов, указанных в пунктах 88, 89 административного регламента, направляет заявителю или его представителю уведомление о продлении срока действия, переоформлении разрешения с приложением переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия, а в случае отказа в продлении срока действия, переоформлении разрешения – уведомление об отказе в продлении срока действия, переоформлении разрешения, разрешение, предусмотренное абзацем вторым пункта 16 административного регламента, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично заявителю или представителю заявителя.

В случае подачи заявления в электронной форме документы, указанные абзаце первом пункта, направляются в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Едином портале в течение 3 календарных дней со дня их подписания главой администрации.

В случае, если заявление направлялось через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю

¹ Указывается конкретный способ фиксации результата, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п.

результата муниципальной услуги, направляет документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в сроки, установленные настоящим пунктом для направления (выдачи) указанных документов заявителю или его представителю, в МФЦ для выдачи их заявителю или его представителю.

93. При личном получении документов, указанных в пункте 93 административного регламента, представитель заявителя расписывается в их получении в _____¹.

94. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю документов, указанных в пункте 93 административного регламента.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в _____² отметки о направлении документов, указанных в пункте 109 административного регламента, или о получении указанных документов лично представителем заявителя.

Глава 23. Особенности выполнения административных действий в МФЦ³

96. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

97. Информация, указанная в пункте 97 административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении представителя заявителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств связи, в том числе через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» _____ (указывается адрес сайта МФЦ);

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

98. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

¹ Указывается конкретный способ регистрации, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п.

² Указывается конкретный способ фиксации результата, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п.

³ В случае, если соглашением администрации с МФЦ предусмотрены иные положения, чем в настоящем модельном административном регламенте, то подлежат включению положения, предусмотренные соглашением с МФЦ.

5) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) о сроке предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

10) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

11) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

99. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

100. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 104 административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 20 административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю или его представителю ввиду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

б) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения представителя заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий

день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

101. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 20 административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

102. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

103. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя или его представителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом представителя заявителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя или его представителя о возможной необходимости личного участия заявителя в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или)

муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

104. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных представителем заявителя, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 101 административного регламента.

105. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 108 административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

106. При получении МФЦ документов, предусмотренных пунктами 88, 89, 118 административного регламента, от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством SMS-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи документов, предусмотренных пунктами 88, 89, 118 административного регламента, заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

107. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

108. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 17 административного регламента.

109. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в порядке, установленном главой 14 административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

110. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

111. Критерием принятия решения, указанного в пункте 111 административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

112. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 111 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

113. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 111 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

114. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

115. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 115 административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

116. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 115 административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым

отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 115 административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

117. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки с приложением исправленного документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

118. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в _____¹ отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. 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 за принятием ими решений

119. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

120. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

121. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

¹ Указывается конкретный способ фиксации результата, используемый в администрации муниципального образования: в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации и т.п.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

123. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

125. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

126. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 27. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

127. Обязанность соблюдения положений административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

128. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

129. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

130. Информацию, указанную в пункте 130 административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

132. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.¹

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

Глава 29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

133. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации), его руководителя, МФЦ, руководителя МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через личный кабинет на Едином портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;
- 5) через МФЦ.

134. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-

¹ Порядок регистрации заявления указывается с учетом требований правового акта администрации, устанавливающего порядок делопроизводства в администрации.

Балкарской Республики, нормативными правовыми муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, нормативными правовыми муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

135 В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 135 административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

136. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 30. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

137. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

138. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

139. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

140. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики или министру цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики.

Глава 31. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

141. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях МФЦ;
- 2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;
- 3) на Едином портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию, МФЦ;
- 7) по электронной почте администрации.

Глава 32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

142. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) _____ (указываются реквизиты муниципального нормативного правового акта, которым установлены особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, если указанный акт издан).

143. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия,
переоформление разрешения на право
организации розничного рынка»

В

с.п.Лечинкай

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Место нахождения юридического лица: _____

(юридический адрес в соответствии с учредительным документом)

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, где предполагается
организовать рынок _____

(адрес розничного рынка)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица:

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в Единый государственный реестр юридических лиц:

(наименование документа, дата и номер документа)

ИНН: _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:

(наименование документа, дата и номер документа)

Цель подачи заявления (нужное подчеркнуть, заполнить):

Продлить срок действия ранее выданного разрешения на право организации
розничного рынка _____

(регистрационный номер разрешения, дата принятия решения органом местного
самоуправления о выдаче разрешения)

с _____ по _____

тип рынка _____

Переоформить разрешение на право организации розничного рынка

_____ (регистрационный номер разрешения, дата принятия решения органом местного самоуправления о выдаче разрешения)

в связи с _____ (основание переоформления разрешения в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»)

тип рынка _____

К заявлению прилагаются:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

« _____ » _____ 2 _____ г. _____ (подпись представителя заявителя)