АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2025 **г. Шали** **№** 111-п

О внесении изменений в постановление администрации Шалинского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 248-п

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271 - ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381 - ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», а также в рамках реализации инициативы социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 года «Государство для людей», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2021 года № 2816-р, протокола заседания межведомственной рабочей группы Минэкономразвития России по внедрению клиентоцентричности в государственное управление от 24 октября 2024 года № 140-АХ администрация Шалинского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок» изложить в новой редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Зама» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Т-А.В. Ибрагимов

Приложение
к постановлению
администрации Шалинского
муниципального района
от «10» 11. 2025г. № 111-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок**» администрацией Шалинского муниципального района (далее - администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (юридические лица) (далее - заявитель), осуществляющие деятельность (в сфере потребительского рынка), зарегистрированные на территории Шалинского муниципального района.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (сайт: https://shalinsky.ru/), в соответствующем разделе государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики), а также в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

а) Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), посредством размещения на информационном стенде, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

б) Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица администрации), при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в справочной информации, размещенной на официальном сайте администрации.

Должностные лица администрации, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для ответа на каждый поставленный вопрос.

При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отечества и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя должностные лица администрации дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо администрации, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое удобное время для получения ответа.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отечества, номера телефона должностного лица администрации, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в

письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

в) В любое время с момента приема заявки на получение муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефонного, письменного обращения, личного посещения администрации.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится поданная заявка.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) На информационном стенде администрации размещается следующая информация о:

- месте нахождения и графике работы администрации;

- справочных телефонах администрации, факсе, адресе электронной почты администрации, адресах официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

- перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в том числе заявка), их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

- порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

б) На официальном сайте администрации содержится:

- информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также способах получения указанной информации;

- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в том числе заявка), их формы, в том числе в электронной форме;

- информация о справочных телефонах (факсах) администрации;

- адрес электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

в) На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

(**Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок**) (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Шалинского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шалинского муниципального района Чеченской Республики. Структурным подразделением администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел экономического развития.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной

услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Шалинского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (разрешения на право организации ярмарки) (далее – Заключение) либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию(заявление)по форме согласно приложению № 1 (разработать форму заявления) к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению могут прилагаться иные документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов

в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе (пункты 2.6.2 и 2.7.1 настоящего раздела административного регламента), не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.4. Заявление и документы могут быть направлены в администрацию почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики не допускается:

- отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать при осуществлении записи на прием в администрацию от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие

документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку

2.7.2. Порядок получения документов, в том числе в электронной форме, указанных в пункте 2.7.1., определен нормативными правовыми актами органов, к компетенции которых отнесено предоставление таких документов.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление лицом, не имеющим в соответствии с законодательством право действовать от имени получателя услуги.

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги администрацией являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничную ярмарку в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных ярмарок на территории субъекта Российской Федерации;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих потребителю муниципальной услуги, а также типа ярмарки, которую предполагается организовать, указанную в плане;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги администрацией не взимается

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день ее поступления в администрацию.

2.12.2. Заявление о выдаче Заключения, регистрируется отделом делопроизводства и архива администрации в день его поступления.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, информация о которых заранее размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта администрации или на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет» регистрируется отделом делопроизводства и архива администрации в течение рабочего дня.

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий рабочий день.

Если заявление о выдаче заключения, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в отделе делопроизводства и архива администрации.

2.12.3. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо отдела делопроизводства и архива администрации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов.

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Места ожидания и информирования заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) для составления заявлений, объяснений, ходатайств, обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.4. На территории, прилегающей к зданиям, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.13.5. Здание, в котором расположено администрация, оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ, в том числе и для инвалидов.

2.13.6. Требования к информационным стендам изложены в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.13.7. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества должностного лица администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.13.8. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для

беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск на объекты (здания, помещения) 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;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими администрации не более двух, продолжительностью не более 15 минут - при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при

предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

- возможность записи на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявителем обеспечивается предварительная запись на прием в администрацию для подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

2.15.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

2.15.3. Подача заявления и прилагаемых к нему документов по экстерриториальному принципу и в электронной форме не осуществляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру –(Выдача документа, подтверждающего право на организацию розничной ярмарки):

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления и проверка документов для принятия решения о выдаче Заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения;

г) принятие решения о выдаче Заключения или об отказе в выдаче Заключения;

д) направление (вручение) Заключения заявителю либо мотивированного уведомление об отказе в выдаче Заключения.

3.2. Административная процедура –(Выдача документа, подтверждающего право на организацию розничного рынка, ярмарки)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (Выдача документа, подтверждающего право на организацию розничной ярмарки) является поступление в администрацию заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация документов от заявителя.

Муниципальный служащий отдела делопроизводства и , ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Заявление представляется заявителем лично, либо через законного представителя или уполномоченное доверенное лицо. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю.

Срок регистрации заявления - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Административное действие - направление межведомственных запросов.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителем не предоставлены, администрация формирует и направляет в соответствующие органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы в электронной форме с целью получения необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, является (специалист отдела экономического развития) администрации (далее – ответственное лицо).

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или)

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Требования подпунктов 1 - 9 настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственных запросов и направление ответов на межведомственные запросы на бумажном носителе.

Срок направления межведомственных запросов - в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответы на межведомственные запросы приобщаются к документам заявителя.

3.2.4. Административное действие - рассмотрение заявления и проверка документов для принятия решения о выдаче Заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и документов для принятия решения о выдаче Заключения либо решения об отказе в выдаче Заключения, является ответственное лицо.

После поступления ответов на межведомственные запросы от всех заинтересованных органов, организаций ответственное лицо, рассматривает заявление и документы заявителя на полноту и достоверность предоставленных сведений, на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявления и проверка документов для принятия решения о выдаче Заключения либо решения об отказе в выдаче Заключения не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

3.2.5. Административное действие – принятие решения о выдаче

Заключения или об отказе в выдаче Заключения.

Должностным лицом, ответственным за подготовку Заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения, является ответственное лицо.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо, готовит проект Заключения по форме согласно приложению № 2(разработать вид документа, который предоставляется по итогам)к настоящему административному регламенту.

Проект Заключения для принятия окончательного решения направляется на подпись главе администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее – глава администрации).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо, готовит проект решения об отказе в выдаче Заключения на официальном бланке администрации.

Проект мотивированного уведомления для принятия окончательного решения об отказе в выдаче Заключения передается на подпись главе администрации либо лицу, его замещающему.

Подписанное Заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче Заключения регистрируются в администрации с использованием системы электронного документооборота.

Срок подготовки и подписания проектов Заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения составляет не более 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявления и проверки документов для принятия решения о выдаче Заключения либо решения об отказе в выдаче Заключения.

3.2.6. Административное действие - направление (вручение) Заключения заявителю или мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) заявителю Заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения, является ответственное лицо.

Подписанное Заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче Заключения вручаются (направляются) заявителю (его законному представителю) по его желанию лично, почтовым отправлением или отправлением по электронной почте в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

3.2.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.8. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю Заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.2.9. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики, следующих административных процедур (действий)

3.3.1. Запись на прием в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявителей в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

Заявителю предоставляется возможность записи в рабочие дни в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

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

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

3.3.3. Прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, не осуществляется.

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики не предоставляется.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики не осуществляется.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, при условии подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в администрацию с соответствующим заявлением в произвольной форме с указанием конкретных ошибок (опечаток).

3.4.2. Администрация регистрирует заявление в день поступления и обеспечивает исправление допущенных ошибок (опечаток) путем подготовки новых проектов документов, содержащих информацию о принятом решении, в соответствии с пунктом 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего раздела Регламента.

3.4.3. Срок подготовки документов и направления их заявителю осуществляется в сроки, указанные в пунктах 3.2.5 - 3.2.6 подраздела 3.2 настоящего раздела регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела экономического развития, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующего локального акта администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией в течение 1 рабочего дня формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 муниципальных служащих администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 5 дней.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на ответственное лицо, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих администрации закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказа 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 Чеченской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 Чеченской Республики;
- 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.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которые обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются в Совет депутатов Шалинского муниципального района.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, главы администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителей лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении либо избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.3.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.3.7. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц.

5.3.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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, указанном в 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.12.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников».

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещена в государственной информационной системе «Портал государственных и

муниципальных услуг Чеченской Республики» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, в том числе и ярмарок

(сведения о заявителе должны соответствовать документам о регистрации юридического лица)

Заявитель

_____

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

Юридический адрес

_____

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

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

Код ОКВЭД_____
ИНН_____
ОГРН_____
_____

Заявитель в лице

_____

(ф.и.о., должность руководителя юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничной ярмарки на срок_____
_____

Место организации розничной ярмарки_____
_____
_____

Документы, прилагаемые к заявлению:
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенную копию;
2) нотариально заверенную копию свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговой орган;
3) ответственные за оснащение места проведения ярмарки контейнерами для сбора мусора, за организацию уборки мусора, тары и упаковочных материалов

по окончании ярмарки;
4) выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;

Итого _____документов

Документы сданы _____,
Документы приняты_____
(дата)
(Дата, № по журналу)_____

С законодательством, регулирующим организацию ярмарок, ознакомлен (а) и обязуюсь выполнять.

_____
(Ф.И.О. подпись руководителя юридического лица)

_____
(Ф.И.О., подпись принявшего документы)

Приложение № 2

РАЗРЕШЕНИЕ № ___
на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок (нужное выделить)

на территории Шалинского муниципального района_____

_____

_____

(исполнительно-распорядительный орган муниципального района)

руководствуясь главой 2 Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», на основании постановления разрешает _____

(правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального района, городского округа)

на организацию _____

рынка, ярмарки (тип рынка, ярмарки)

По адресу:

_____

_____

(место расположения рынка, ярмарки)

_____

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

_____

(организационно-правовая форма юридического лица)

_____

_____

(место нахождения юридического лица)

_____

_____

(место расположения объекта или объектов недвижимости)

_____

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц)

_____

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

_____

Срок действия разрешения с «____»_____20__г. по «___» _____20__г.

Дата выдачи _____
МП

Действие разрешения продлено с «____»_____20__г. по «___» _____20__г.
Действие разрешения приостановлено с «____»_____20__г. по «___» ____20__г