**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Выдача разрешений на право организации розничного рынка (мелкорозничной торговли)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 1 | Наименование муниципальной услуги | **Выдача разрешения на право организации розничного рынка** |
| 2 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | **Администрация Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым** |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги | **Издание постановления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка, или отказ в предоставлении муниципальной услуги**. |
| 4 | Срок предоставления муниципальной услуги | **Разрешения и подготовка соответствующего правового акта администрации Березовского сельского поселения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. В случаях продления срока действия Разрешения или его переоформления срок рассмотрения этого Заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня выдачи уведомления о принятии Заявления на рассмотрение.**  **2.6.2.Решение о предоставлении Разрешения принимается путем издания соответствующего правового акта администрации Березовского сельского поселения.**  **2.6.3. В срок, не позднее трех рабочих дней со дня принятия указанного решения, Уполномоченный специалист администрации обязан вручить (направить) заявителю уведомление о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения, а в случае отказа в выдаче Разрешения - уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.** |
| 5 | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | **- ФЗ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;**  **- ФЗ от 30.12.2006 года № 271- ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»,**  **- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;**  **- ФЗ от 29.1212004 года № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса РФ»;**  **- Постановление Правительства РФ от 10. 03. 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»,**  **- Налоговый кодекс Российской Федерации** |
| 6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | **Для предоставления разрешения необходимы следующие документы:**  **1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);**  **2) 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;**  **3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок** |
| 7 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными актами не предусмотрены.** |
| 8 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | **В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.**  **О принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрация уведомляет заявителя с обоснованием причин такого отказа.**  **В соответствии с действующим законодательством заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:**  **1) отсутствие необходимого пакета документов;**  **2) несоответствие места расположения объекта, также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;**  **3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований.** |
| 9 | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами , принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными нормативными правовыми актами | **Муниципальная  услуга  предоставляется бесплатно** |
| 10 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги | **Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.**  **Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.**  **Максимальное время приема заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.** |
| 11 | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | **В случае наличия полного комплекта документов специалист регистрирует их и в течение 1 рабочего дня, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.** |
| 12 | Требования к помещениям , в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов , необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | **Рабочее место уполномоченного специалиста оборудуется средствами оргтехники (как правило, один компьютер) и канцелярскими товарами, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в достаточном количестве). На входе в кабинет размещен график приема заявителей, Ф.И.О. специалиста.**  **Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столом, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями (при необходимости) для написания письменных заявлений, информационными стендами. На стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:**  **- место нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты,**  **-настоящий административный регламент с приложениями.**  **Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.** |
| 13 | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | **Показателями доступности муниципальной услуги являются:**  **- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;**  **- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;**  **- обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;**  **Показателями качества муниципальной услуги являются:**  **- короткое время ожидания муниципальной услуги;**  **- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;**  **- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;**  **- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.**  **- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;**  **- профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;**  **- высокая культура обслуживания заявителей;**  **- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги** |
| 14 | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | **В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги** |