



Администрация
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. МАЛГОБЕК»
«МАГИАЛБИКА ГИАЛИЙ АДМИНИСТРАЦИ»

ул. Осканова 3, г. Малгобек, 386302, тел.8(8734) 62-37-97; факс: 8(8734) 62-46-61; malgobek07@mail.ru

от 25.06 2023г.

№ 177

Постановление

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

В соответствии с Положением муниципального образования «Городской округ город Малгобек», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Республики Ингушетия от 20 ноября 2007 года № 42-рз «Об организации розничных рынков на территории Республики Ингушетия»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Малгобека» и разместить на официальном сайте администрации города Малгобек информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО
«Городской округ город Малгобек»

М.И.Галаев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга) администрацией города Малгобек, в лице департамента экономики администрации города Малгобек (далее – уполномоченный орган).

2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, иными органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями являются юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа www.malgobek.ru;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

6. Информирование осуществляют специалисты отдела экономики и прогнозирования администрации города Малгобек уполномоченного органа (далее – отдел).

7. Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не

должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

9. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном веб-сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8 (8734) 62-33-44.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

справочная информация (место нахождения, график работы);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном веб-сайте администрации) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее также – разрешение).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Малгобек

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики администрации города Малгобек в лице отдела экономики администрации города Малгобек.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Росреестра;

ФГБУ «ФКП «Росреестра»;

Территориальным органом ФНС.

16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложением: разрешения на право организации розничного рынка; переоформленного разрешения на право организации розничного рынка; разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия;

дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка;

2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Разрешение на право организации розничного рынка и уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Ингушетия.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на право организаций розничного рынка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения, его переоформлению не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата и (или) копии разрешения течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления

о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

О принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги уполномоченный орган обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещенный на Едином портале и региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148, которые заявитель представляет самостоятельно:

- 1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее также – заявление);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 3) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- 2) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

22. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка в уполномоченный орган подается заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, с приложением документов, подтверждающих указанные изменения по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

23. В случае окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка в уполномоченный орган подается заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

24. В случае утраты, порчи либо иного факта невозможности использования документа в уполномоченный орган подается заявление о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

25. В случае обращения в уполномоченный орган либо через МФЦ представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя.

26. Заявление подается заявителем в свободной форме или по примерным формам, приведенным в приложениях 1 – 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

В заявлении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка должны быть указаны:

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

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

тип рынка, который предполагается организовать.

В заявлении указывается способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

27. Формы заявлений, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, заявитель может получить:

у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

посредством сети Интернет на официальном сайте.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 21 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в ФГБУ «ФКП Росреестра».

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра» указаны в подпунктах 1 и 2 пункта 11 настоящего Административного регламента.

28. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

личное обращение в отдел экономики;

посредством почтовой связи в уполномоченный орган.

29. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

32. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается по следующим основаниям:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории города Малгобек, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Республики Ингушетия.;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану, указанному в абзаце втором настоящего пункта;

подача заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

33. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации входящей документации и в системе электронного документооборота в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством направления почтой, регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации входящей документации и в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Регистрация заявления МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

36. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, с указанием этажа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

37. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

38. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с оптимальным зрительным восприятием этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 12 настоящего Административного регламента.

39. Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги; к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ; доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов; доступность формы заявления, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

42. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги; прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги; выдача документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента);

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Прием документов в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления – специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия указан в подразделе «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента);

оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (в случае, если заявление оформлено с нарушением требований пункта 26 настоящего Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы) (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в уполномоченный орган).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:
регистрация заявления;

выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации и в системе электронного документооборота, уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в журнале регистрации входящей документации и в системе электронного документооборота;

выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов подтверждается в журнале регистрации входящей документации и в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление с приложениями, передается специалисту отдела уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

Заявление, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов

46. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

получение и регистрация ответов на межведомственные запросы.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации входящей документации и в системе электронного документооборота в день его поступления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление решения администрации города Малгобек, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка – специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме распоряжения администрации города Малгобек - глава города;

за подписание разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка – глава города Малгобек либо лицо, его замещающее;

за регистрацию и выдачу (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка – специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента, оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме распоряжения администрации города Малгобек, в течение 14-и календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления либо ответа на межведомственный запрос;

подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме распоряжения администрации города Малгобек - четырех календарных дней со дня его оформления;

регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – в день их подписания главой города Малгобек, либо лицом, его замещающим;

выдача (направление) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме распоряжения администрации города Малгобек - в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения;

оформление, подписание и регистрация разрешения на право организации розничного рынка (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) не позднее двух календарных дней со дня принятия указанного решения;

оформление, подписание и регистрация уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка не позднее трех календарных дней со дня принятия указанного решения;

в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю в журнале регистрации документов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

48. При переоформлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 45 – 47 настоящего Административного регламента.

49. При продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 45, 47 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела экономики, либо лицом его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

51. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела экономики либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника отдела экономики либо лицом его замещающим один раз в год, путем выборочной проверки поступивших заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела экономики либо лицом его замещающим на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

53. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

56. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

61. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

62. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

63. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

64. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

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

66. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

67. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

68. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо многофункциональным центром, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

70. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

в) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

72. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

73. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работники наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

75. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном веб-сайте.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

В _____
(наименование уполномоченного органа)
№ _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

**Заявление
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

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

в лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя)
просит выдать разрешение на право организации розничного рынка на

объект: _____,
(тип рынка, который предполагается организовать)

расположенный _____

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

сроком на _____.
Организационно-правовая форма юридического лица: _____

Местонахождение юридического лица: _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и
данные документа, подтверждающего 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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,
прошу выдать (направить):

- в МФЦ
- в уполномоченном органе
- посредством почтовой связи по адресу: _____

Приложение: _____

1. _____
2. _____
3. _____

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

В _____
(наименование уполномоченного органа)

**Заявление
о переоформлении разрешения на право организации
розничного рынка**

от « _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Ввиду

реорганизации

_____ (наименование юридического лица)

в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка (нужное подчеркнуть) _____
прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка на объект:

(тип рынка)

расположенный

_____ (место расположения объекта или объектов недвижимости)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в МФЦ
- в уполномоченном органе
- посредством почтовой связи по адресу:

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

В _____
(наименование уполномоченного органа)

Заявление
о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка
от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Ввиду окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка прошу продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка на объект: _____

_____ ,
расположенный _____
(тип рынка)

_____ ,
(место расположения объекта или объектов недвижимости)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в МФЦ
- в уполномоченном органе
- посредством почтовой связи по адресу: _____

- Приложение:
1. _____
 2. _____
 3. _____

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

В _____
(наименование уполномоченного органа)

Заявление
о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного
рынка

от « _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

В связи с утратой, порчей разрешения на право организации розничного рынка
(нужное подчеркнуть либо указать иной факт невозможности использования документа)

прошу выдать дубликат и (или) копию разрешения на право организации розничного
рынка на объект (нужное подчеркнуть):

_____ ,
расположенный

(тип рынка)

_____ .
(место расположения объекта или объектов недвижимости)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,
прошу выдать (направить):

- в МФЦ
- в уполномоченном органе
- посредством почтовой связи по адресу:

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

Уведомление
о приеме заявления на выдачу разрешения
на право организации розничного рынка

Руководителю

*(наименование юридического лица,
подавшего заявление на выдачу
разрешения на право организации
розничного рынка)*

от « ____ » ____ 20 ____ г.

№ _____

Заявление _____

(наименование юридического лица, подавшего заявление)

на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка по адресу:

к рассмотрению

(принято / не принято, с указанием причин отказа)

(подпись)