

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»
от 24 марта 2022 года № 268

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются (далее – Заявители):

- юридические лица (организации) независимо от их организационно-правовой формы, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, претендующие на право организации розничного рынка, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

- уполномоченные представители юридических лиц.

**1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики», структурных подразделениях Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики», предоставляющих муниципальную услугу, а также
многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ Камбарского района филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) расположен по адресу: 427950, г. Камбарка, ул. Советская, 27 (тел. (34153) 3-02-54). График работы Многофункционального центра: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней.

1.3.2. Адрес Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация): 427950, УР, Камбарский район, г. Камбарка, ул. Советская, 18 тел. (34153) 3-07-24. Справочный телефон исполнителя муниципальной услуги – (34153) 3-06-41. Адрес официального сайта – www.kamrayon.ru.

График работы Администрации – понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу является отдел по экономике Администрации (далее – отдел).

Адрес отдела: 427950, УР, Камбарский район, г. Камбарка, ул. Советская, 18 тел. (34153) 3-06-41.

Адрес электронной почты: torgovlia.kambarka@yandex.ru.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Время приема документов от одного Заявителя устанавливается до 15 минут.

1.3.5. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов;

- перечень документов, представляемых Заявителем для получения разрешения на организацию розничного рынка (п. 2.6 настоящего Регламента).

На официальном Интернет – сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;

- текст Регламента с приложениями (полная версия);

- перечень представляемых документов;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты органов и организаций, в которых граждане могут получить услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация по данной муниципальной услуге размещена в автоматизированной системе на едином портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом Администрации при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом Администрации:

- о перечне нормативных правовых актов регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о процедуре проведения услуги;

- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;

- об основаниях отказа в приеме заявления;

- о сроке завершения предоставления услуги.

1.3.10. В случае поступления от юридического лица запроса на получение письменной консультации должностное лицо Администрации обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы,

фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» или его заместителем.

1.3.11. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.12. Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом при личном обращении Заявителя, посредством телефона, электронной почты, Интернет - сайта муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

1.3.13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.14. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

1.3.15. Все консультации, а также предоставляемые должностным лицом в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно.

1.3.16. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заявителя для консультации в общей очереди не превышает 15 минут.

1.3.17. Время консультирования – до 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

2.2. Наименование структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу: отдел по экономике Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – разрешение) с приложением оформленного разрешения;

б) уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа;

в) постановление Администрации о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.4.2. Срок предоставления услуги при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или электронном виде не может превышать 14 дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Время ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут с момента регистрации в терминале «электронной очереди».

2.4.4. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днём окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 11.05.2007 № 23-РЗ «Об определении органов местного самоуправления, выдающих разрешение на право организации розничного рынка»;
- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 09.04.2007 № 48 «О требованиях к торговому месту на розничном рынке в Удмуртской Республике и основных требованиях к розничным рынкам в Удмуртской Республике»;
- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.03.2014 № 107 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики»;
- приказом Министерства торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики от 22.03.2007 № 49 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики и уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики»;
- приказом Министерства торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики от 22.03.2007 № 50 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Удмуртской Республики и формы реестра (информации) розничных рынков на территории Удмуртской Республики»;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», утвержденный Решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 24 ноября 2021 года № 40;

– настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. К перечню документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подаётся заявление, по форме согласно приложения № 1 к настоящему Регламенту в котором должны быть указаны:

полное и (если имеется) сокращённое наименование (в том числе фирменное наименование) организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный 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 учёт в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать;

- документ, подтверждающий полномочия представителей Заявителя;

- 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 документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.2. Запрещается 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, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Заявители предоставляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично по месту нахождения МФЦ, Администрации;

- почтовым отправлением в адрес МФЦ; Администрации;

- по электронным каналам связи (электронная почта, АИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики не предусмотрено оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. К перечню оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги относятся:

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

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, утверждённому Министерством торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики;

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

- отказ Заявителя от предоставления услуги;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

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

Предоставление муниципальной услуги оказывается бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения разрешения не должен превышать - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Максимальный срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения Заявителя (при личном обращении), либо один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой) или один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.14.2. Запросы Заявителей регистрируются в электронном журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, представляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приемов Заявителя, размещению и информированию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Здание, в котором специалист осуществляет прием Заявителей, должно отвечать требованиям пожарной, санитарно – эпидемиологической безопасности, располагаться с учётом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Прием осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для приема Заявителей и работы, оборудуются бесплатные туалеты для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.3. Для удобства помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

2.15.4. У входа в помещение для приёма Заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- режима работы, в том числе часов приема специалиста.

2.15.5. Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет - адресе, адресе электронной почты отраслевого отдела Администрации должны быть размещены на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

2.15.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов.

2.15.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором специалист осуществляет прием Заявителей, располагается бесплатная парковка автотранспортных средств, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества обратившихся граждан за определенный период.

2.15.8. Здание, в котором осуществляется приём Заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ граждан в помещение, пандусом, перилами для инвалидов.

2.15.9. Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

2.15.11. На информационных стендах размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.12. Места ожидания в очереди на представление документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.15.13. Каждое рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приема Заявителей, оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием Заявителей.

2.15.14. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие Регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно Регламенту;
- возможность и доступность получения услуги через МФЦ или в электронной форме посредством автоматизированной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики.

2.17. Иные требования

2.17.1. Для Заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации о предоставлении муниципальной услуги: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги, образцы заявлений и необходимые документы. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

2.17.2. При обращении Заявителей в МФЦ документы предоставляются согласно перечню настоящего Регламента и передаются в Администрацию.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Подача Заявителем заявления в электронной форме осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru. Уполномоченное лицо осуществляет приём заявления и документов, поданных Заявителем в электронном виде, и направляет их специалистам МФЦ для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур, указанных в пункте 3.3 настоящего Регламента. Доступ Заявителей к информационным системам свободный, неограниченный, круглосуточный.

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;
- выдача расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственного запроса;
- рассмотрение представленного заявления и комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения;
- выдача Заявителю соответственного результата муниципальной услуги.

3.2.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача Заявителем заявления установленной формы и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, в случае подачи заявления и документов через приемную Администрации – специалистом ответственным за приём и регистрацию документов (далее – специалист) в течение 1 дня с момента обращения Заявителя.

Специалист МФЦ в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов, а также проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента документах.

В случае, если заявление оформлено не в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги Заявителю документы, специалист МФЦ оказывает содействие Заявителю в устранении недостатков, которые можно устранить на месте. В случае, если выявленные недостатки документов невозможно устранить на месте, специалист МФЦ информирует Заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае, если Заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, специалист МФЦ, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в базу данных электронного документооборота «DIRECTUM», вручает (направляет) Заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дату его поступления, и направляет пакет документов в отдел экономики.

В случае подачи документов через приемную Администрации, специалист вручает (направляет) уведомление о приеме заявления к рассмотрению, в котором указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления, и направляет пакет документов в отдел экономики.

Специалист отдела экономики в день поступления к нему пакета документов проводит проверку правильности заполнения заявления, наличия приложенных к нему документов.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством сети Интернет, срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере Заявления по телефону.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота «DIRECTUM» и выдача (направление) Заявителю уведомления о приеме поданных Заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, и (или) отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, специалист отдела экономики подготавливает и направляет Заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов, в котором указывается разумный срок для устранения выявленных недостатков.

В случае, если Заявитель не устраняет указанные недостатки специалист отдела экономики подготавливает уведомление и постановление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.2. Направление межведомственных запросов (в случае не предоставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в абзацах 8,9 пункта 2.6.1. настоящего Регламента).

В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за подготовку и направление запросов, предусмотренных настоящим пунктом, в течение 1 дня с момента регистрации заявления запрашивает:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике);
- сведения подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории на которой предполагается организовать розничный рынок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике).

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Запросы готовятся специалистом МФЦ, ответственным за их подготовку, исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписывается директором МФЦ. Запросы регистрируются специалистом МФЦ, ответственным за делопроизводство, в базе данных электронного документооборота «DIRECTUM» и направляются по электронным каналам связи в Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике.

Результаты запроса получают директором МФЦ или иным уполномоченным им лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения вместе с заявлением и приложенными документами передаются в отдел экономики с сопроводительным письмом, в котором указаны номер и дата поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, по которому были направлены запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации межведомственный запрос готовится специалистом отдела экономики исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам и подписываются Главой муниципального образования.

Результаты запроса, получаются уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос из Управления Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике и фиксация данного ответа в базе данных электронного документооборота.

3.3.3. Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов на соответствие предъявленным требованиям и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и полного пакета документов в отдел экономики.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и сформированного комплекта документов осуществляет специалист отдела экономики в течение 5 дней с момента получения Заявления и полного пакета документов.

Специалист отдела экономики осуществляет изучение документов, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

По результатам проверки и рассмотрения, представленных заявления и документов специалист отдела экономики готовит проект постановления Администрации о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и представляет данный проект на согласование Заместителю Главы по экономике и финансам - начальнику управления финансов Администрации, структурным подразделениям Администрации. По результатам согласования проект постановления Администрации в течение 5 дней с момента внесения проекта постановления на подпись Главе муниципального образования, подписывается Главой муниципального образования и регистрируется специалистом отдела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Apparата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел делопроизводства) в базе данных электронного документооборота «DIRECTUM» и на бумажном носителе в день поступления подписанного постановления в Отдел делопроизводства. Копии зарегистрированного постановления направляются в отдел экономики в день регистрации постановления.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации на бумажном носителе.

3.3.4. Выдача Заявителю соответствующего результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления Администрации.

На основании постановления Администрации специалист отдела по экономике в течение 1 дня с момента регистрации постановления Администрации готовит разрешение на право организации розничного рынка, а также уведомление о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и направляет в МФЦ. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в течение 1 дня с момента получения уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения или уведомления об отказе выдачи

разрешения, осуществляет их выдачу Заявителю нарочно или направляет почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Разрешение, уведомление о выдаче разрешения (отказ в выдаче разрешения) оформляются в соответствии формой, утверждённой приказом Министерства торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики от 22.03.2007 № 49 (формы указаны соответственно в приложениях № 2, 3, 4 к настоящему Регламенту).

В случае, если заявление и документы поступили через приемную Администрации, специалист отдела экономики в течение 1 дня с момента регистрации постановления Администрации осуществляет выдачу уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения или уведомления об отказе выдачи разрешения Заявителю нарочно или направляет почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю документов, указанных в настоящем пункте, являющихся результатами муниципальной услуги.

Специалист отдела экономики направляет в Министерство торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики информацию о выданных, приостановленных, возобновленных, аннулированных, прекративших действие разрешениях для включения в Реестр розничных рынков на территории Удмуртской Республики. Информация направляется в электронном виде (или на магнитных носителях) и на бумажном носителе в течение 15 дней со дня принятия соответствующего решения, а также размещается в сети Интернет, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

– сроков приема и выдачи документов МФЦ, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги - директором МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором;

– соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистом отдела экономики, заместителем Главы по экономике и финансам – начальник Управления финансов Администрации при осуществлении проверки переданных ему проектов уведомлений и постановлений Администрации;

– законности и обоснованности решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятых заместителем Главы по экономике и финансам – начальник Управления финансов Администрации;

– правильности оформления постановлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - Отделом делопроизводства.

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 осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела экономики.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов муниципального образования и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», сотрудников МФЦ, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.6. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется заместителем Главы по экономике и финансам – начальником Управления финансов Администрации, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, установленных правовыми актами Администрации.

4.2.7. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации и МФЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

В досудебном (внесудебном) порядке 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется Главе муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявлений, решения и действия (бездействие) которых 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 (бездействиях) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, муниципальных служащих Администрации. Заявителем

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

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) главы Администрации или его должность и ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

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

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

- 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в настоящем Регламенте.

5.4.5. Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба Заявителя, содержащая обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, 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) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.4.9. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения какой-либо части текста жалобы;
- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса Заявителя, указанных в жалобе.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным Главой муниципального образования ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации
розничных рынков»

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения разрешения на право организации розничного рынка
на территории муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

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

Место нахождения _____
(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

ИНН _____ 4. Контактный телефон _____
Создание юридического лица _____

(дата регистрации, регистрационный номер)

(наименование регистрирующего органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в
Единый государственный реестр юридических лиц _____
лиц _____

(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом
органе _____

(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице _____
(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка _____

(наименование, тип рынка)

На срок от « ____ » _____ 20 ____ года до « ____ » _____ 20 ____ года

Место расположения розничного рынка _____

(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости _____

(инвентарный № объекта (объектов), литер (ы))

Количество торговых мест: всего _____ ;
в том числе в объекте (объектах) _____ ;
на территории _____ .

Перечень прилагаемых документов _____

_____ М.П. _____
Должность лица, представляющего интересы юридического лица подпись Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица

Дата поступления заявления _____ Регистрационный № _____

Материалы принял _____ Дата регистрации _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации
розничных рынков»

Герб органа местного самоуправления

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка на территории муниципального
образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской
Республики»

_____ (наименование органа местного самоуправления)
«___» _____ 20__ г. № _____
Настоящее разрешение выдано _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)
юридическому лицу _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица).
Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица _____

_____ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____
свидетельство о постановке на учет в налоговом органе _____

_____ место (адрес) нахождения юридического лица _____

_____ (в соответствии с его учредительными документами)
и подтверждает его право на организацию розничного рынка _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное название розничного рынка)
Расположенного по адресу _____

_____ (адрес места нахождения розничного рынка)
Тип рынка _____

Дата принятия решения о выдаче разрешения «___» _____ 20__ г.
Срок действия разрешения: с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

Подпись: _____ Ф. И. О. _____
М.П. _____ (Ф. И. О. подпись главы муниципального образования)

1. Разрешение продлено до «___» _____ 20__ г.
_____)
Подпись: _____ Ф. И. О. _____
М.П. _____ (Ф. И. О. подпись главы муниципального образования)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации
розничных рынков»

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории
муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

Уведомляет

(название юридического лица)

что в соответствии _____ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(наименование соответствующего акта)

принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное название розничного рынка)
расположенного по адресу _____

Приложение:

Разрешение на право организации розничного рынка № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ Ф. И. О.

(Ф. И. О., подпись должностного лица, выдавшего уведомление)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации
розничных рынков»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

Уведомляет _____

(название юридического лица)

что в соответствии _____ № _____ от «__» _____ 20__ г.

(наименование соответствующего акта)

принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное название розничного рынка)

расположенного по адресу _____

по следующим основаниям:

Подпись _____ Ф. И. О. _____
(Ф. И. О. подпись должностного лица, выдавшего уведомление)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики» муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничных рынков»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

