



Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Алнашский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Алнашского района)

«Удмурт Элькуньсь
Алнаш ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтысь
Администрация
(Алнаш ёрослэн Администрациез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 января 2025 г.

№ 251

с. Алнаши

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Алнашского района от 31.01.2012 года № 98 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Алнашского района по экономике и финансам.

Глава Алнашского района



А.В. Семенов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

1. Общие положения

1.1. Цели административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики».

Заявитель - лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики», в соответствии с утвержденным Планом организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики (далее - заявитель).

Заявителями услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, на основании разрешения, выданного в установленном порядке органом местного самоуправления (далее - заявитель).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – представитель заявителя).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в отделе экономики и планирования Администрации Алнашского района по адресу: Удмуртская Республика, Алнашский район, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 8.

График приема заявителей:

Прием осуществляется ежедневно с 08.00 час. до 17.00 час, обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., кроме выходных и праздничных дней или в Многофункциональном центре Алнашского района АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ)

Местонахождение МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии: 427880, УР, Алнашский район, с. Алнаши, ул. Комсомольская, д. 9. Электронный адрес: alnashi@mfc.udmr.ru

График работы:

Понедельник-четверг-пятница с 8:00 часов до 17:00 часов (без перерыва на обед);

вторник с 8:00 часов до 20:00 часов (без перерыва на обед);

среда с 9:00 часов до 17:00 часов (без перерыва на обед);

суббота с 9:00 часов до 13:00 часов (без перерыва на обед) (местное время);

Выходные дни - воскресенье.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<https://mfcur.ru/filials/mfc-alnashskogo-rayona>;

2) по телефону Отдела 8 (34150) 3-14-63 или МФЦ 8(34150) 3-23-15;

3) в письменной форме или форме электронного документа только с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)», иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Администрации (<https://alnashi.udm.ru>) (<https://alnashskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru/murt.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдела не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Должностное лицо Отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По обращению должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Алнашского района и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации Алнашского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта Администрации Алнашского района в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Администрации Алнашского района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Алнашского района с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего

. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» в виде разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Алнашского района. Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается Отделом.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» (приложение 2 к настоящему регламенту).

2) отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» (приложение 3 к настоящему регламенту)

Процедура предоставления услуги завершается вручением (направлением) заявителю (представителю заявителя) разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомлением об отказе в выдаче разрешения.

Решение о выдаче разрешения принимается постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики».

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

1) Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2) В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения, заявителю (представителю заявителя) вручается (направляется) 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.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34, "Российская газета", № 1, 10.01.2007);

- Постановление Правительства РФ от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" (Российская газета", № 52, 15.03.2007, "Собрание законодательства РФ", 19.03.2007, № 12, ст. 1413);

- Закон Удмуртской Республики от 11 мая 2007 года № 23-РЗ "Об определении органов местного самоуправления, выдающих разрешение на право организации розничного рынка" ("Известия Удмуртской Республики", № 70, 17.05.2007);

- Приказ 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";

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

1. Разрешение на право организации розничного рынка выдается на основании заявления, поданного заявителем в Администрацию Алнашского района, АУ «МФЦ УР».

В этом заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, 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.

2. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если

верность копий не засвидетельствована нотариально);

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

Документы, указанные в абзаце 2 настоящего подпункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в абзацах 3, 4 настоящего подпункта, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Также, по своему желанию заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить иные документы, которые имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

Запрещено 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 и представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме муниципальной услуги является:

- 1) уведомление написано неразборчиво
- 2) уведомление написано карандашом;
- 3) имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно понять их содержание;
- 4) в представленных документах имеются недостоверные данные или искаженная информация;
- 5) не представлены документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.5. настоящего регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление написано неразборчиво
- 2) заявление написано карандашом;
- 3) имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно понять их содержание;
- 4) в представленных документах имеются недостоверные данные или искаженная информация;
- 5) не представлены один и более документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.5. настоящего регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» являются:

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

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в статье 4 Федерального закона от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных в пункте 2.5, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание территориального органа оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан размещаются на нижних этажах здания

Приём граждан осуществляется в помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для

письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста по приёму населения, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечить оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием граждан ведется специалистами по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Рабочее место специалиста по приёму населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест специалистов и мест по приёму граждан должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, проверка правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, порядок выдачи разрешения.

3.2. Прием документов, проверка правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача в Администрацию заявления о предоставлении разрешения и документов в соответствии с подразделом 2.5 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению..

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Административном регламенте, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3..При рассмотрении заявления о выдаче разрешения проводится проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с подразделом 2.5 настоящего Административного регламента документах.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, порядок выдачи разрешения

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

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) Оформление и передача результата принятого решения заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для получения разрешения в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента или поступление этих документов по почте в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» или в МФЦ Алнашского района АУ «МФЦ УР».

Процедуру по предоставлению муниципальной услуги осуществляет специалист отдела экономики и планирования Администрации Алнашского района.

Основанием для начала оформления разрешения является поступление пакета документов с визой Главы муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» к специалисту отдела экономики планирования:

- 1) Подготовки уведомления о выдаче разрешения и проекта постановления Администрации МО «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» о выдаче разрешения при отсутствии в представленных документах оснований для отказа в выдаче разрешения;

- 2) Подготовки уведомления об отказе в выдаче разрешения в случае наличия оснований, препятствующих выдаче разрешения в соответствии с пунктами 2.7 и 2.8 настоящего регламента.

Специалист отдела экономики и планирования Администрации Алнашского района готовит проект постановления о выдаче разрешения и передает для согласования в отдел правовой и кадровой работы, после согласования проект постановления направляется на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики», либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Принятое постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» является решением о выдаче разрешения.

Разрешение, уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения оформляются в соответствии с установленной формой (приложения 2 и 3 к настоящему регламенту), подписываются Главой муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики».

Разрешение, уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр хранится в деле в отделе экономики и планирования Администрации Алнашского района.

Заявитель, получивший разрешение, признается управляющей рынком компанией.

Дубликат и копии разрешения предоставляются управляющей рынком компании бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» в сети Интернет в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

к административному регламенту
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(организационно-правовая форма, полное и/или сокращенное наименование

(в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Местонахождение _____

(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон _____

ИНН _____

Создание юридического лица _____

(дата регистрации, регистрационный номер,

наименование регистрирующего органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице
в Единый государственный реестр юридических 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), литера(ы))

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

Режим работы розничного рынка _____

Перечень прилагаемых документов _____

Должность лица, представляющего
интересы юридического лица

М.П.

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
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Форма
разрешения на право организации розничного рынка
на территории муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской
Республики»

(лицевая сторона)
Фирменный бланк Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский
район Удмуртской Республики»

(наименование Администрации)

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____ от "___" _____ 20__ года

На право организации розничного рынка на территории _____

(наименование муниципального образования)

Настоящее разрешение предоставлено _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место нахождения юридического лица _____

Место расположения розничного рынка _____

Место расположения объекта (объектов) недвижимости _____

Тип рынка _____

Настоящее разрешение выдано на срок от "___" _____ 20__ года до "___" _____ 20__ года
на основании решения _____

(Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики»)
от "___" _____ 20__ года № _____

(должность (подпись (Ф.И.О.
уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

М.П.
Действие настоящего разрешения продлено на срок до "___" _____ 20__ года
На основании решения _____
(Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики»)
от "___" _____ 20__ года № _____

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Форма
уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право
организации розничного рынка на территории муниципального округа «Муниципальный округ
Алнашский район Удмуртской Республики»

(лицевая сторона)

Фирменный бланк Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский
район Удмуртской Республики»

(наименование Администрации)

(руководителю юридического лица)

(адрес местонахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (об отказе в выдаче) <1> разрешения на право организации
розничного рынка на территории муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский
район
Удмуртской Республики»

№ _____

от " __ " _____ 20__ года

Уведомляем, что решением _____

(Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики»)

от " __ " _____ 20__ года № _____ принято решение о выдаче (об отказе в
выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории

(наименование муниципального образования)

(наименование юридического лица)

Причины отказа в выдаче разрешения на право организации розничного
рынка на территории <2> _____

(наименование муниципального образования)

(должность, подпись, Ф.И.О. уполномоченного лица)

<1> Ненужное зачеркнуть.

<2> Указывается в случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.