



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46-Вге-53д/24
от 26 апреля 2024 г.

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. N373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Управлению по информационным технологиям разместить постановление на официальном сайте администрации МР «Карабудахкентский район» и в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МР «Карабудахкентский район» С. Р. Саидова.

Глава
МР "Карабудахкентский район"



Д. Имаков

Амиралиев М.Г.

Рук.аппарта
Подготовил(а):
Нач. МКУ «Служба арх.
строй надзора и торговли»
Согласован (а)
Зам.главы адм.района.
Нач.юррид.отдела

И. Шихаев

С. Саидов

К. Чамсаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МР «Карабудахкентский район»

от «26» 04 2024г.

№ 40-Вн-532/24

**Административный регламент
По предоставлению муниципальной услуги
«выдача разрешений на право организации розничного
рынка»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка». Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении: заявителя - юридического лица, либо их уполномоченные представители, обратившихся в администрацию МР «Карабудахкентский район», а так же в МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли», с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района «Карабудахкентский район».

- юридических лиц, в отношении которых МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли» принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района «Карабудахкентский район» (далее - управляющая рынком компания);

- управляющей рынком компании при переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

- управляющей рынком компании при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

- юридических лиц, в отношении которых МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли» принято решение об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Карабудахкентского района (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Адрес местонахождения Администрации МР «Карабудахкентский

район»: с. Карабудахкент, ул. Казиева д. 2 , график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв с 12.00 до 13.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье, тел: 8 (87232) 2-23-00, Адрес электронной почты: karrayon@e-dag.ru kar-raion@mail.ru. Адрес местонахождения МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли»: с. Карабудахкент, ул. Дахадаева, д. 22 А, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв с 12.00 до 13.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье. Адрес электронной почты Отдела: arkhnadzor2017@mail.ru тел: 8(872)322 -23-84

1.4.2. Адрес местонахождения, справочные телефоны многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по Карабудахкентскому району (далее - МФЦ): 368530, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Джамалутдина Гаджи, д. 14, график работы пн – сб с 08.00-18.00, справочный информационный центр по телефону +7(938)205-01-30 или написать письмо: karabudahkent@mfcrd.ru

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

1.4.4. На информационных стендах администрации МР «Карабудахкентский район», МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов и электронной почты;
- текст Административного регламента с приложениями (извлечения).

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела делопроизводства и специалисты МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (Уполномоченный специалист), или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приеме к рассмотрению заявления (с прилагаемыми документами) на предоставление муниципальной услуги;
- об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги (с прилагаемыми документами);

- о сроке принятия решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и возможности получения уведомления о принятом решении.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи.

1.4.9. Информирование о принятии решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами посредством выдачи соответствующих уведомлений при личном контакте с заявителями или посредством почтовой связи.

1.4.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными специалистами МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли».

1.4.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли»; исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района «Карабудахкентский район» (далее разрешение) заявителю;

-отказ в выдаче разрешения заявителю, в отношении которого МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли» принято решение об отказе в предоставлении разрешения;

-выдача управляющей розничным рынком компании переоформленного разрешения;

- отказ в выдаче переоформленного разрешения заявителю, в отношении которого МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли» принято решение об отказе в выдаче переоформленного разрешения;

-выдача управляющей розничным рынком компании разрешения с продлённымсроком действия;

- отказ в выдаче разрешения с продленным сроком действия заявителю, в отношении которого МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли» принято решение об отказе в выдаче разрешения с продленным сроком действия.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения составляет 30 календарных дней, при поступлении заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформлении - 15 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (в ред. от 21 июля 2014г.);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (далее - постановление Правительства РФ № 148);

Постановление Правительства РФ от 28.04.2007г. № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений»;

Закон Республики Дагестан от 31.05.2007г. № 20 (принят Народным Собранием РД 24.05.2007г.) «Об организации розничных рынков в Республике Дагестан»;

Постановление Правительства Республики Дагестан от 19.06.2007г. № 156 «О порядке формирования и ведения реестра розничных рынков на территории РД»;

Постановление Правительства Республики Дагестан от 10.04.2007г. № 98 «Об

определении республиканского органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять полномочия в сфере регулирования деятельности розничных рынков на территории РД»;

Постановление Правительства Республики Дагестан от 23 мая 2007г. №138 «Вопросы организации розничных рынков на территории РД» (с внесенными изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Республики Дагестан от 3.07.2007г. № 175 «Об утверждении требований к розничным рынкам и торговому месту на розничном рынке в РД»;

Постановление Правительства РД от 30.11.2007г. № 312 «О внесении изменений в Основные требования к розничным рынкам и торговому месту на розничном рынке в РД»;

Постановление Правительства РФ от 10.03.2007г. № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» и «Распоряжения Правительства РД от 19.01.2007г. № 4-р»;

Федеральный закон от 30 декабря 2006г. №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Устав МР «Карабудахкентский район» Республики Дагестан;

Постановление администрации МР «Карабудахкентский район» № 76-Вн-222/23 от 22.03.2023 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»;

Устав МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли» в МР «Карабудахкентский район».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения необходимо предоставить:

1) заявление о предоставлении разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения в котором указываются (Приложение № 2);

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать;

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

2.6.1. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

1) 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;

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего государственную регистрацию права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.3. 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения осуществляется по окончании срока его действия.

2.6.5. Дубликат разрешения предоставляется заявителю, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по его письменному заявлению.

2.7. Юридическому лицу может быть отказано в приеме документов в случае, если заявление подано с нарушением требований,

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;

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

2.8. Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории муниципального района «Карабудахкентский район» (далее - План).

- несоответствие Плану места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать.

- подача заявления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, а также представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок

ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

продолжительность приема при личном обращении заявителя для представления и получения документов одного заявителя у сотрудника, осуществляющего прием, составляет не более 15 минут.

2.11. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте.

Показатели качества муниципальных услуг:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. Показатели доступности муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения за услугой через интернет;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;

- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.

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

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

- прием обращения от Заявителя;

- рассмотрение обращения Заявителя;

- сбор, анализ, обобщение информации Специалистом;

- направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)

- вручение заявителю уведомления о выдаче либо об отказе в выдаче.

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

3.2.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем письменного заявления, представленного непосредственно либо через МФЦ.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче информации является установление специалистом по рассмотрению заявления отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений работник отдела делопроизводства администрации МР «Карабудахкентский район» (далее – специалист по приему и регистрации заявления). В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист по приему и регистрации проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрирует их 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 настоящего Регламента, 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.

Специалистом, ответственным за формирование и выдачу информации является специалист по рассмотрению заявления.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе содержащихся в документах, принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления. Принятое решение оформляется соответствующим актом МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли».

В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения, специалист вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа. Дубликат и копии разрешения предоставляются МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли» юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица. Заявления и прилагаемые к ним документы, акты МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли» о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу

права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли» в установленном им порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче информации является выдача заявителю информации.

3.2.4. Критерии принятия решений:

Критерием принятия решения является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, по почте, по электронной почте.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры. Результатом административной процедуры по приему и рассмотрению заявления является принятое и зарегистрированное заявление для последующего его рассмотрения. Результатом административной процедуры по оформлению информации является оформленная в установленном порядке информация. Результатом административной процедуры по выдаче информации является предоставление информации заявителю.

3.2.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении №1 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляет начальник МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли» совместно со специалистом ответственным за ведение делопроизводства. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального района «Карабудахкентский район» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращение заявителей, содержание жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли» по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли») и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных

лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «Служба архитектурно-строительного надзора и торговли» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услуги, а также их должностных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

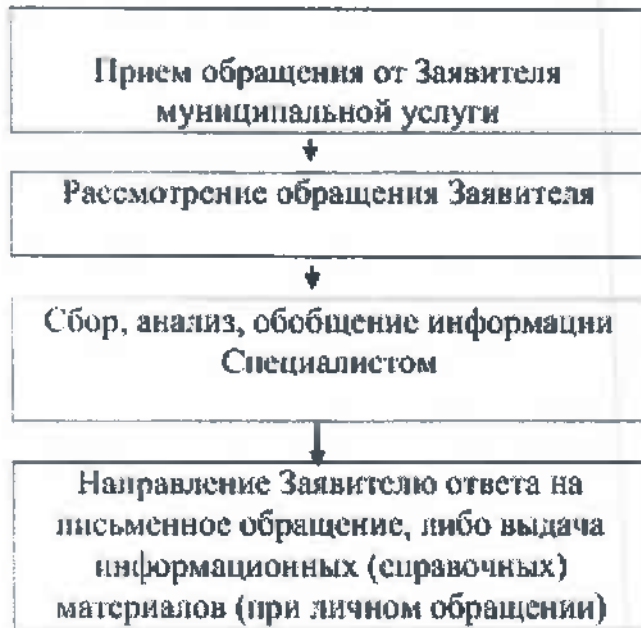
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



**Главе МР «Карабудахкентский район»
М. Г. Амиралиеву от:**

(Ф.И.О. заявителя полностью/

полное наименование организации)

(проживающего(ей)/расположенного

по адресу):

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на получение разрешения на право организации розничного рынка, о
переоформлении разрешения и о продлении срока действия разрешения**

Заявитель

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

наименование юридического лица, руководитель, должность)

(место нахождения юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок
действия разрешения, переоформить разрешение)

(нужное указать)

по адресу:

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

Тип рынка

Информация о заявителе:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: вид документа

серия _____ № _____ дата _____

(кем выдан, когда выдан)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:

вид документа _____ серия _____ № _____ дата _____

(кем выдан, когда выдан)

К заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) (указать, какие именно);
- 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 (представляется заявителем по собственной инициативе, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы);
- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы).

Ознакомлен(а) с основными требованиями

(подпись)

« » _____ 20 г.
(дата подачи заявления)

Ф.И.О.,

подпись заявителя

« » _____ 20 г.
(дата принятия заявления)

Ф.И.О. ответственного лица

подпись



Республика Дагестан
Администрация МР «Карабудахкентский район»
Муниципальное Казенное Учреждение
«Служба архитектурно-строительного надзора и торговли»

«___» _____ 20__ г.

тел: 8(872)322-23-84

Разрешение
на право организации розничного рынка
на территории МР «Карабудахкентский район»

№ _____ от «___» _____ 20__ года

Выдано _____
(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица)

На основании _____
(наименование, дата и номер правового акта)

Местонахождение юридического лица _____

Месторасположение розничного рынка _____

ИНН _____

Тип розничного рынка _____

Срок действия: с _____ по _____

Начальник

И. Ш. Шихаев



Республика Дагестан
Администрация МР «Карабудахкентский район»
Муниципальное Казенное Учреждение
«Служба архитектурно-строительного надзора и торговли»

« ___ » _____ 20__ г.

тел: 8(872)322 -23-84

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории МР «Карабудахкентский район»

№ _____ от « ___ » _____ 20__ года

Наименование юридического лица _____

ИНН _____

Адрес юридического лица: _____

На основании _____
(наименование, дата и номер правового акта)

отказано в выдаче разрешение на организацию розничного рынка на территории МР
«Карабудахкентский район»

(причина отказа в выдаче разрешения)

Начальник

И. Ш. Шихаев