



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул. М. Дахадаева 3 тел.55-64-85 e-mail: mo_uncuk_raion@mail.ru

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «19» февраля 2025 г. № 01

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории МО «Унцукульский район»

В целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», Федерального Закона № 59 от 02 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Администрации от 25 декабря 2019 г. №174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Унцукульский район» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории МО «Унцукульский район».

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Садовод» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МО
«Унцукульский район»



И.М. Нурмагомедов

Утвержден
постановлением Администрации
МО «Унцукульский район»
от «19» февраля 2025 г. № 01

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории МО «Унцукульский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории МО «Унцукульский район» определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению выдачи разрешений на право организации розничных рынков.

1.2. Заявителями являются организации – юридические лица, осуществляющие деятельность и имеющие намерение организовать розничный рынок на территории МО «Унцукульский район».

1.3. Услугу предоставляет отдел экономики, инвестиций и предпринимательства Администрации МО «Унцукульский район»: 368950 пос. Шамилькала, Унцукульский район, ул. Махача Дахадаева, д. 3 телефон 55-64-85, электронный адрес mo_uncuk_raion@mail.ru часы приема: с 10-30 до 12-00 и с 14-30 до 17-00 ежедневно; кроме выходных и праздничных дней.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном портале Администрации МО «Унцукульский район» - <https://uncukulskogo-r82.gosweb.gosuslugi.ru/> либо предоставляется при обращении в отдел экономики, инвестиций и предпринимательства администрации МО «Унцукульский район».

1.4. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (www.gosuslugi.ru) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru).

1.5. Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «О первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории МО «Унцукульский район».

2.2. Исполнитель муниципальной услуги: отдел экономики, инвестиций и предпринимательства администрации МО «Унцукульский район» (далее-Отдел).

Согласно п. 3 ст. 7 Федерального Закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Унцукульский район».

2.4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории МО «Унцукульский район» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- а) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- б) Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации»;
- в) Правилами выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148;
- г) Закон Республики Дагестан от 31 мая 2004 года №20 «Об организации розничных рынков в Республике Дагестан»;
- д) Постановлением главы администрации МО «Унцукульский район» от 25.12.2019 г. №174 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- е) другими нормативно-правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Для выдачи разрешений на право организации розничных рынков на территории МО «Унцукульский район» предоставляются следующие документы:

2.5.1. Заявление о предоставлении разрешения, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. В заявлении должны быть указаны:

- а) полное и, если имеется, сокращенное наименования, 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;

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

в) тип рынка, который предполагается организовать.

2.5.2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

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

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2.7.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

2.7.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в выдаче разрешения принимается в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления и приложенных документов. В случае продления срока действия разрешения, его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления и приложенных документов;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

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

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Для удобства и комфорта заявителей место для ожидания приёма должно быть оснащено информационным стендом, стульями;

2.9.2. Помещение, в котором осуществляется приём граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;
- наличие телефонной связи и возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим законодательство в области торговли и исполнение муниципальной услуги.

2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных документов и выдача уведомления о приеме заявления к рассмотрению;
- рассмотрение заявления и представленных к нему документов;
- выдача разрешения на право розничной организации розничных рынков на территории МО «Унцукульский район», либо отказ в оказании муниципальной услуги;
- продление срока действия разрешения;
- переоформление, приостановление, возобновление и аннулирование разрешения;
- выдача копии, дубликата разрешения;
- ведение журнала выданных разрешений, хранение документов и выдача информации.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение руководителя юридического лица или его представителя, имеющего полномочия действовать от имени юридического лица, в отдел экономики, инвестиций и предпринимательства администрации МО «Унцукульский район» с заявлением и комплектом документов.

При обращении руководителя юридического лица или его представителя, специалист отдела экономики, инвестиций и предпринимательства администрации МО «Унцукульский район»:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в т.ч. полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня по пунктам 2.5.1., 2.5.2. настоящего Регламента;
- сверяет сведения копии и подлинных документов.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

При наличии полного комплекта и соответствии представленных документов специалист регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в журнале регистрации, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Заявление и представленные документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений на право организации розничных рынков, в который заносится:

- порядковый номер;
- дата подачи заявления;
- наименование организации, ФИО руководителя, заявителя;
- юридический адрес, телефон;
- перечень прилагаемых документов;
- дату выдачи и номер уведомления о приеме заявления к рассмотрению;
- ФИО специалиста, выдавшего уведомление, и заявителя, получившего уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Критерием принятия решения является соответствие заявления действующему законодательству и комплектность представленных документов.

Результат административной процедуры - регистрация заявления и прилагаемых документов, фиксация которого осуществляется в письменной форме в журнале регистрации, и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению (Приложение 1).

3.3. Рассмотрение заявления и представленных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление указанных документов и зарегистрированного заявления от заявителя. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела начинается после направления уведомления заявителю по результатам проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В процессе рассмотрения специалист Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

Результатом административной процедуры является:

- выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории МО «Унцукульский район»;
- отказ в оказании муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.4. Выдача разрешения на право розничной организации розничных рынков на территории МО «Унцукульский район», либо отказ в оказании муниципальной услуги.

Основанием для выдачи разрешения является соответствие представленных документов требованиям нормативных актов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления и приложенных документов. В случае продления срока действия разрешения, его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления и приложенных документов.

Принятое решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется постановлением Главы администрации района.

В срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о выдаче разрешения Отдел вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения.

Форма уведомления утверждена постановлением Правительства Республики Дагестан от 23 мая 2007 года N138 (приложение №3)

При выдаче разрешения в журнале регистрации заявлений и документов, представленных заявителем для получения разрешения на право организации розничных рынков, фиксируются:

- регистрационный номер выданного разрешения, дата выдачи;
- подписи заявителя и исполнителя муниципальной услуги;
- регистрационный номер уведомления о выдаче разрешения, дата выдачи;
- подписи заявителя, получившего уведомление и специалиста, выдавшего уведомление.

Результат административной процедуры – выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка (приложение №2).

Разрешение выдается на срок, не превышающий пять лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.5. Отказ в оказании муниципальной услуги.

Основанием для отказа является несоответствие представленных документов требованиям законодательных актов, в результате чего, в адрес заявителя направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения, с обоснованием причин отказа в срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения.

Уведомление выдается заявителю либо лично, либо направляется в виде почтового отправления (приложение №4)

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.6. Продление срока действия разрешения.

3.6.1. Основанием для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте или непосредственного вручения) в Управление потребительского рынка, транспорта и связи соответствующего заявления управляющей рынком компании в связи с окончанием срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Сведения, которые должны содержаться в заявлении, указаны в пункте 2.5.1. настоящего Регламента. Состав документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 2.5.2. настоящего Регламента.

3.6.2. Заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка рассматривается в порядке, установленном в пунктах 3.2. - 3.5. настоящего Регламента.

3.6.3. Срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

3.6.4. Результатом рассмотрения заявления и документов является оформление постановления администрации района о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.7. Переоформление, приостановление, возобновление и аннулирование разрешения.

3.7.1. Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте или непосредственного вручения) соответствующего заявления с приложением документов в уполномоченный орган в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Сведения, которые должны содержаться в заявлении, указаны в пункте 2.5.1. настоящего Регламента. Состав документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 2.5.2. Регламента.

3.7.2. Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка рассматривается в порядке, установленном в пунктах 3.2. - 3.5. настоящего Регламента.

3.7.3. Результатом рассмотрения заявления и документов является оформление постановления администрации района о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.7.4. Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация района в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

3.7.5. Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

3.7.6. Основанием для возобновления действия разрешения является письменное заявление управляющей рынком компании об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

3.7.7. В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления Администрации МО «Унцукульский район».

3.8. Выдача копии, дубликата разрешения.

3.8.1. Основанием для выдачи дубликата разрешения на право организации розничного рынка является письменное обращение управляющей рынком компании с представлением подтверждения утери, порчи либо иного факта утраты или невозможности использования документа, подтверждающего наличие разрешения на право организации розничного рынка.

3.8.2. Основанием для выдачи копии разрешения на право организации розничного рынка является письменное обращение управляющей рынком компании о предоставлении копии документа, подтверждающего наличие разрешения органа местного самоуправления на право организации розничного рынка, с приложением оригинала указанного документа.

3.8.3. Дубликат, копия разрешения оформляются специалистом Отдела предоставляются управляющей рынком компании бесплатно.

3.8.4. Результатом административной процедуры является выдача в течение 3 рабочих дней оформленного в установленном порядке дубликата или копии документа, подтверждающего наличие разрешения органа местного самоуправления на право организации розничного рынка.

3.9. Ведение журнала выданных разрешений, хранение документов и выдача информации.

3.9.1. Отдел экономики ведет журнал выданных разрешений на право организации розничного рынка. В данный журнал вносится информация о выданных разрешениях, уведомлениях, дубликатах, копиях.

3.9.2. Основанием для внесения записей в реестр является факт выдачи разрешения на право организации розничного рынка, его дубликата, копии, направления уведомления заявителем.

3.9.3. Результат административной процедуры - сформированный журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений на право организации розничных рынков.

3.9.4. Заявления и прилагаемые к ним документы о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, аннулировании, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и хранятся в Отделе.

3.9.5. Специалист отдела экономики направляет информацию по выданному разрешению в печатном и электронном виде в Агентство по предпринимательству Республики Дагестан, для включения в реестр рынков в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия соответствующего решения.

4. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, её полнотой и качеством возложен на заместителя главы администрации района по экономическим вопросам и на главного специалиста отдела экономики по вопросам развития предпринимательства в пределах предоставленных им полномочий и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть организован и осуществлён на основании индивидуальных правовых актов (приказов) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Потребитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, о чём его информирует специалист Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации МО «Унцукульский район»: <https://uncukulskogo-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Обращение не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чём выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) потребителя, обратившегося с жалобой;
- если предметом обращения (жалобы) является решение, принятое в судебном порядке.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию МО «Унцукульский район» жалобы, направленной по почте, либо представленной заявителем при личном обращении.

5.5. Обращение (жалоба) на имя Главы Администрации МО «Унцукульский район» должно содержать:

- фамилию, имя, отчество специалиста, действие (бездействие) или решение которого обжалуется, а также сведения об обжалуемых действиях (бездействии);
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а в случае переадресации – информация о ней;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия), фамилию, имя, отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя – в течение 5-ти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель, ответственный муниципальный служащий структурного подразделения принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо в отказе в удовлетворении требований.

Результатом рассмотрения жалобы является письменный ответ, содержащий ответы на все поставленные в жалобе вопросы, который направляется потребителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть направлен в электронной форме.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Документы, предусмотренные пп. 2.5.1, 2.5.2 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином, в том числе через

должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района.

6.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района находится по адресу: Унцукульский район, п. Шамилькала, ул. М. Дахадаева, 3.

График работы и часы приема многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района можно узнать по адресу: <https://mfcrd.ru/affiliates/untsukulskij-rajon/>.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ К РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА
НА ТЕРРИТОРИИ МО «УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

от "___" _____ 20__ г.

N _____

Заявителю

полное наименование юридического лица

и его организационно-правовая форма

Сообщаю, что Ваше заявление принято к рассмотрению. О принятом решении Вам будет сообщено в 30-дневный срок.

Начальник
отдела экономики,
инвестиций и предпринимательства

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Выдано муниципальным образованием _____

На основании распоряжения от " ____ " _____ 20__ года № _____

Кому _____
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица
(управляющей рынком компании)

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(юридический адрес)

Наименование рынка _____

Тип рынка _____
(продовольственный, сельскохозяйственный, сельскохозяйственный
кооперативный, авторынок, вещевой, радио бытовой техники,
строительный, мебельный, садово-огородный, зоорынок, рынок
по продаже скота, универсальный)

Место нахождения рынка _____
(населенный пункт, точный адрес)

Срок действия разрешения _____

Должностное лицо администрации муниципального района (городского округа)

(должность, фамилия, имя, отчество)

Подпись _____

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Муниципальное образование _____

уведомляет

Кого _____

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица)

о том, что распоряжением от " ____ " _____ 20__ года № _____

принято решение о выдаче разрешения № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

на право организации розничного рынка _____

(наименование рынка)

_____ (тип рынка)

на территории _____

(место нахождения (населенный пункт, точный адрес))

на срок до _____

Должностное лицо администрации муниципального района (городского округа)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Подпись _____

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Муниципальное образование _____

уведомляет

Кого _____

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица)
о том, что распоряжением от " ____ " _____ 20__ года № _____

в соответствии с п. 1 статьи 7 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ

принято решение об отказе на право организации розничного

рынка _____

(наименование рынка)

_____ (тип рынка)

на территории _____

(место нахождения (населенный пункт, точный адрес)

по следующим основаниям:

Должностное лицо администрации муниципального района (городского округа)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Подпись _____

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

Схема процессов предоставления муниципальной услуги

