



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

« 9 » октября 2024 г.

№ 604

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
(дубликата или копии разрешения) на право организации
розничного рынка на территории муниципального района
«Бабаюртовский район»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 28 декабря 2009г. N381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", от 27 июля 2010г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 30 декабря 2006 г. N271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007г. N148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", постановлением Правительства Республики Дагестан от 23 мая 2007г. N138 "Вопросы организации розничных рынков на территории Республики Дагестан", постановлением Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 24.05.2024 г. № 278 «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации МР «Бабаюртовский район» и в целях повышения эффективности управления и развития торговой деятельности, администрация МР «Бабаюртовский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории муниципального района «Бабаюртовский район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Бабаюртовский район» от 04.03.2013 г. № 55 Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача или продление (отказ в выдаче или продлении) разрешения на право организации розничного рынка».

3. МБУ «Управление по информационной политике и массовым коммуникациям администрации МР «Бабаюртовский район» разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Бабаюртовский район» <https://бабаюртовскийрайон.рф/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

И.о. главы муниципального района



М.Ш. Бутаев



Утверждено
постановлением администрации
МР «Бабаюртовский район»
от 9 октября 2024 г. № 604

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории муниципального района «Бабаюртовский район».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» на территории муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители. (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Уполномоченный орган, администрация), или Государственном автономном учреждении Республики Дагестан «Многофункциональный центр в Республике Дагестан» (далее - МФЦ, многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

6) в многофункциональном центре по месту проживания гражданина. Телефон: 8(8722)51-11-15, Call-центр - 666-999, e-mail: info@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

Прием граждан в Уполномоченном органе осуществляется в единый день приема граждан по адресу:

- РД, с. Бабаюрт, ул. Ленина, д. 29;

Режим работы: понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Телефоны для справок: 8(87247) 2-19-46, 8 928 500 25 35;

Адрес электронной почты: babaurt-rayon@yandex.ru;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации МР «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://бабаюртовскийрайон.рф/>;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://бабаюртовскийрайон.рф>.

1.3.2. В рамках оказания муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.3. При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование уполномоченного органа;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.3.4. При устном обращении граждан, специалист осуществляющий консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа 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.

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем административном регламенте в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 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.

1.3.7. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9. 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 ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, либо посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории муниципального района «Бабаюртовский район».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Бабаюртовский район» Республики Дагестан в лице Управления экономики, муниципальных закупок и имущественных отношений.

МФЦ по месту жительства заявителя.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений являются выдача разрешения на право организации розничного рынка и копии муниципального правового акта о разрешении на право организации розничного рынка либо направление уведомления об отказе в разрешении.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения является соответствующая отметка о продлении на ранее выданном разрешении и выдача копии муниципального правового акта о продлении срока действия разрешения либо направление уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения является выдача копии муниципального правового акта о переоформлении разрешения либо направление уведомления об отказе в переоформлении разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления, направления уведомления об отказе в выдаче разрешения - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по продлению или переоформлению разрешения на право организации розничного рынка составляет не более 15 календарных дней со дня поступления заявления, по выдаче (направлению) мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения - не более 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Уставом администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и МР «Бабаюртовский район» Республики Дагестан, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление, примерная форма которого приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2. В случае обращения представителя заявителя представляется доверенность.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

В заявлении указываются:

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению,

представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе.

2.6.6. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.7. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 2.6.3-2.6.4 настоящего административного регламента;

2.7.2. К заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории муниципального района «Бабаюртовский район»;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещению, в котором 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

2.11.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.11.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.11.5. Вход в здание Уполномоченного органа, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем административном регламенте, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно, графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в Уполномоченный орган в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления:

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- при поступлении заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые

документы проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, вручает (направляет) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в Книге регистрации и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо направление (вручение) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

- в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Дагестан для получения копии документов (сведений из документов): подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

- в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан для получения копий документов (сведений из документов): выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.3. В течение 14 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (в течение 7 дней со дня регистрации заявления о продлении (переоформлении) разрешения) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет заявление на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.2. административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента готовит проект муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения (в продлении срока действия разрешения, в переоформлении разрешения), а также проект уведомления о принятом решении;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента готовит проект муниципального правового акта о выдаче разрешения (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения), а также проект уведомления о принятом решении.

3.3.4. Описание установленной в Уполномоченном органе процедуры принятия (подписания) муниципального правового акта, уведомления о принятом решении.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения (в продлении срока действия разрешения, в переоформлении разрешения) либо о выдаче разрешения (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения), подписание уведомления о принятом решении.

3.4. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное решение по заявлению.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения направляет письменное уведомление заявителю о принятом решении.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения выдает заявителю копию муниципального правового акта о разрешении на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения).

В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр указанные решения направляются в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем при подаче заявления.

3.5. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю копии муниципального правового акта о разрешении розничного рынка (о продлении, переоформлении разрешения) либо направление уведомления об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

4.2.1. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ПРИНЦИПУ ОДНОГО ОКНА, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа 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;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по муниципальным услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность представителя и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию муниципального района «Бабаюртовский район», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю Главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МР «Бабаюртовский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органа уполномоченного органа;
- портала государственных услуг Российской Федерации.

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

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

5.11. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, их работников;

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

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

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

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

Жалоба, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

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

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;
- наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.16. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.17. Уполномоченный орган, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.20. Уполномоченный орган, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии
разрешения) на право организации розничного
рынка» на территории МР «Бабаюртовский район»

Главе МР «Бабаюртовский район»

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

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

в лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя или иного лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами или доверенностью)
действующего на основании _____
(наименование и реквизиты уполномочивающего документа)

просит выдать разрешение на право организации _____
(тип рынка, который предполагается организовать)
розничного рынка по адресу: _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

сроком на _____

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 _____

Место нахождения юридического лица: _____

Телефон(факс): _____

Адрес электронной почты: _____

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

- ☐ лично;
☐ посредством почтового отправления;
☐ через многофункциональный центр.
(выбрать нужный вариант)

Дата и подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии
разрешения) на право организации розничного
рынка» на территории МР «Бабаюртовский район»

Главе МР «Бабаюртовский район»

**Заявление о продлении срока действия разрешения на право организации
розничного рынка**

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

в лице _____
*(Ф.И.О., должность руководителя или иного лица, представляющего интересы юридического лица в
соответствии с учредительными документами или доверенностью)*

действующего на основании _____
(наименование и реквизиты уполномочивающего документа)

просит продлить срок действия разрешения на право организации _____

(тип рынка, который предполагается организовать)
розничного рынка по адресу: _____
*(место расположения объекта или объектов недвижимости,
где предполагается организовать рынок)*

в связи с окончанием срока его действия.

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 _____

Место нахождения юридического лица: _____

Телефон(факс): _____

Адрес электронной почты: _____

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

- ☐ лично;
 - ☐ посредством почтового отправления;
 - ☐ через многофункциональный центр.
- (выбрать нужный вариант)*

Дата и подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии
разрешения) на право организации розничного
рынка» на территории МР «Бабаюртовский район»

Главе МР «Бабаюртовский район»

Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

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

в лице _____

(Ф.И.О., должность руководителя или иного лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами или доверенностью)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты уполномочивающего документа)

просит переоформить разрешение на право организации _____

(тип рынка, который предполагается организовать)

розничного рынка по адресу: _____

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

в связи с _____

(указать один из следующих вариантов: реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования или типа рынка)

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 _____

Место нахождения юридического лица: _____

Телефон(факс): _____

Адрес электронной почты: _____

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

- ☐ лично;
☐ посредством почтового отправления;
☐ через многофункциональный центр.
(выбрать нужный вариант)

Дата и подпись

Расшифровка подписи

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии
разрешения) на право организации розничного
рынка» на территории МР «Бабаюртовский район»

Главе МР «Бабаюртовский район»

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

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

в лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя или иного лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами или доверенностью)
действующего на основании _____

(наименование и реквизиты уполномочивающего документа)

просит выдать дубликат и (или) копию (нужное подчеркнуть) разрешения на право организации _____ розничного рынка по адресу: _____
(тип рынка)

_____ (место расположения объекта или объектов недвижимости)

в связи с _____
(указать факт невозможности использования разрешения на право организации розничного рынка)

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 _____

Место нахождения юридического лица: _____

Телефон(факс): _____

Адрес электронной почты: _____

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

- ☐ лично;
 - ☐ посредством почтового отправления;
 - ☐ через многофункциональный центр.
- (выбрать нужный вариант)

Дата и подпись

Расшифровка подписи

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии
разрешения) на право организации розничного
рынка» на территории МР «Бабаюртовский район»

Главе МР «Бабаюртовский район»

от _____
(наименование заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления к рассмотрению**

Администрация муниципального района «Бабаюртовский район», в лице
Управления экономики, муниципальных закупок и имущественных отношений
администрации МР «Бабаюртовский район» уведомляет о приеме к рассмотрению
заявления _____ о

_____ регистрационный № _____ дата регистрации _____ с приложенными к нему
документами:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов

Должность Подпись Расшифровка подписи

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии
разрешения) на право организации розничного
рынка» на территории МР «Бабаюртовский район»

Главе МР «Бабаюртовский район»

от _____
(наименование заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
представления отсутствующих документов

Администрация муниципального района «Бабаюртовский район», в лице Управления экономики, муниципальных закупок и имущественных отношений администрации МР «Бабаюртовский район» уведомляет, что по результатам проведения проверки правильности заполнения заявления о _____ регистрационный № _____ дата регистрации _____ (далее - заявление) и наличия прилагаемых к нему документов установлена необходимость устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов:

(указываются нарушения в оформлении заявления и (или) отсутствующие документы)

Предлагаем Вам устранить выявленные нарушения в оформлении заявления и (или) предоставить отсутствующие документы в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.
Должность Подпись Расшифровка подписи

Должность Подпись Расшифровка подписи

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии
разрешения) на право организации розничного
рынка» на территории МР «Бабаюртовский район»

Кому _____
полное наименование юридического лица

Куда _____
почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению

Уведомление
о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации
розничного рынка с продленным сроком действия
№ _____

Рассмотрев представленные _____ документы для
(наименование юридического лица)
выдачи разрешения на право организации _____

_____ *тип рынка (универсальный, специализированный,
сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный)*
розничного рынка по адресу _____

_____ *место расположения объекта(ов) недвижимости,
где предполагается организовать рынок*
с продленным сроком действия, Администрация муниципального района «Бабаюртовский
район»

РЕШИЛА:

выдать разрешение на право организации розничного рынка с продленным сроком действия
/отказать в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком
действия на основании _____

_____ *фактические обстоятельства, послужившие основанием для отказа
в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента*

Должность Подпись Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии
разрешения) на право организации розничного
рынка» на территории МР «Бабаюртовский район»

Кому _____
полное наименование юридического лица

Куда _____
почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению

**Уведомление
о выдаче (об отказе в выдаче) переоформленного разрешения
на право организации розничного рынка
№ _____**

Рассмотрев представленные _____ документы для
(наименование юридического лица)
выдачи разрешения на право организации _____

_____ *тип рынка (универсальный, специализированный,
сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный)*
розничного рынка по адресу _____
*место расположения объекта(ов) недвижимости,
где предполагается организовать рынок*

Администрация муниципального района «Бабаюртовский район»

РЕШИЛА:

выдать переоформленное разрешение на право организации розничного рынка / отказать в
выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка на
основании _____

_____ *фактические обстоятельства, послужившие основанием для отказа
в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента*

Должность Подпись Расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.