



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2022

№ 1389

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации округа от 12 августа 2021 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями»,

администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании официальный сайт Александровского муниципального округа Пермского края (www.aleksraion.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации округа – начальника финансового управления.

Глава муниципального округа
глава администрации Александровского
муниципального округа



О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 24.11.2022 № 1389

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)
на право организации розничного рынка»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги на право организации розничного рынка, определяет последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения при осуществлении полномочий по приему заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принятию решений о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, переоформлению, продлению срока действия указанного разрешения, по принятию решений об отказе в выдаче (в переоформлении, в продлении срока действия) указанного разрешения (дубликата или копии разрешения).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информированности о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3.2. отдел экономики администрации Александровского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), расположенный по адресу: 618320, Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, зд. 20а, каб. 31, раб. тел. +7 (34274) 3-59-30.

- График работы:
- понедельник – пятница с 8:00 до 17:00;

- перерыв с 12:00 до 13:00;
- суббота, воскресенье – выходные дни.
- Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <https://aleksraion.ru/>
- Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: administration@aleksandrovsk.permkrai.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в МФЦ: при личном обращении;
- на официальном сайте администрации Александровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://aleksraion.ru/> (далее - официальный сайт);
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 10);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- посредством почтового отправления.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.3. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории Александровского муниципального округа.

Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если заявителю объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды и не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел экономики администрации Александровского муниципального округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение);
- решение о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения;
- решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения;
- выдача (отказ в выдаче) дубликата или копии разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения, переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения, принимается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Выдача (отказ в выдаче) дубликата или копии разрешения, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления

2.4.4. Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Распоряжение Правительства РФ от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;
- Закон Пермского края от 04 июля 2007 г. № 63-ПК «О розничных рынках на территории Пермского края»;
- Уставом Александровского муниципального округа, принятым Решением Думы Александровского муниципального округа от 26 ноября 2019 г. № 23;
- Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 17 августа 2021 г. № 316 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа»;
- настоящим регламентом.

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

2.6.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Для выдачи разрешения представляются:
заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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

копия документа, удостоверяющего личность лица (руководителя юридического лица или его представителя), подписавшего заявление, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала или нотариально заверенная копия);

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, представляющего интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя, от имени которого подано заявление или документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (копии с предъявлением оригиналов или нотариально заверенные копии).

2.6.1.2. Для переоформления разрешения (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) представляются:

заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

документы, указанные в подпунктах 2-4 подпункта 2.6.1.1 настоящего пункта;

выданное разрешение (оригинал).

2.6.1.3. Для продления срока действия разрешения представляются:

заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

документы, указанные в подпунктах 2-4 подпункта 2.6.1.1 настоящего пункта;

выданное разрешение (оригинал).

2.6.1.4. Для выдачи дубликата или копии разрешения (в случае утраты, порчи либо иного факта невозможности использования ранее выданного разрешения) представляются:

заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

документы, указанные в подпунктах 3, 4 подпункта 2.6.1.1. настоящего пункта;

выданное разрешение (оригинал), при наличии.

2.6.2. В случае представления копий документов на бумажном носителе, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4 Регламента (кроме заявления и оригинала разрешения), они должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо должны представляться одновременно в виде копий и оригиналов таких документов (оригиналы документов возвращаются после сличения их содержания с копиями).

В случае представления документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4 Регламента, в электронной форме они удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с подразделом 2.16.2 настоящего Регламента.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

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

документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Представление указанных документов не требуется в случае подачи заявления в соответствии с подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего подраздела Регламента.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и

информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и 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 следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление оформлено не в соответствии с требованиями подпункта 1 подпункта 2.6.1.1, подпункта 1 подпункта 2.6.1.2, подпункта 1 подпункта 2.6.1.3, подпункта 1 подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы;

- заявление оформлено не в соответствии с требованиями подпункта 1 подпункта 2.6.1.1, подпункта 1 подпункта 2.6.1.2, подпункта 1 подпункта 2.6.1.3, подпункта 1 подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2

настоящего Регламента, а в приложении к нему отсутствуют копии учредительных документов;

в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности в соответствии с подпунктом 3.6.3 подраздела 3.6 настоящего Регламента, в случае направления заявления в электронной форме;

заявление, поданное в электронной форме, не подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минцифры России в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов;

представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом.

Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.2.1. Для выдачи (переоформления, продления срока действия) разрешения:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации рынков на территории Александровского муниципального округа (далее - План организации рынков);

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану организации рынков;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением требований, установленных в подразделе 1.3, подпунктах 2-4 подпункта 2.6.1.1, подпунктах 2, 3 подпункта 2.6.1.2, подпунктах 2, 3 подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Недостоверность сведений устанавливается на основании документов и (или) информации, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, содержание которых свидетельствует о несоответствии им документов и (или) информации (сведений), предоставленных заявителем;

2.9.2.2. Для выдачи дубликата или копии разрешения:

подача заявления с нарушением требований, установленных подразделом 1.3, подпунктами 2, 3 подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Недостоверность сведений устанавливается на основании документов и (или) информации (сведений), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, содержание которых свидетельствует о несоответствии им документов и (или) информации (сведений), предоставленных заявителем;

подача заявления юридическим лицом, которое не получало разрешение.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право организации розничного рынка оказывается бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя и порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один календарный день со дня его получения.

2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с

поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, установлен с учетом потребностей населения;
- специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;
- материально-техническая база органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, позволяет получателям муниципальной услуги комфортно и своевременно ее получать;
- муниципальная услуга оказывается получателю в срок, установленный административным регламентом;
- количество выявленных нарушений в квартал при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы в электронной форме.

2.16.1. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) достоверность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.16.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставляемые в администрацию Александровского муниципального округа в форме электронных документов, удостоверяется заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами или отказ в приеме документов;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами или отказ в приеме документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, за прием и регистрацию входящих документов является начальник отдела экономики администрации Александровского муниципального округа, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших и отправляемых документов в соответствии с подразделом 2.13.2 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.5. В случае поступления заявления с прилагаемыми документами в ходе личного приема, заявителю в этот же день вручается или, по его выбору, направляется в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления, по указанному им адресу уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Составляется уведомление, подписывается ответственным за прием и регистрацию входящих документов, в нем указываются дата регистрации, регистрационный номер заявления, перечень и количество прилагаемых документов (приложение 5).

3.2.6. В случае получения заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением, уведомление о приеме заявления к рассмотрению направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении в срок, указанный в подпункте 3.2.9.2 пункта 3.2.9 настоящего подраздела. Уведомление составляется и подписывается способом, указанным в пункте 3.2.5 настоящего подраздела.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления с прилагаемыми документами, сохраняются вместе с заявлениями и прилагаемыми документами.

3.2.7. В случае получения заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа, ответственный за исполнение административной процедуры направляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению с указанием перечня наименований файлов представленных в электронной форме документов, количества документов (файлов) по адресу электронной почты или почтовому адресу, указанному в заявлении. Уведомление составляется и подписывается способом, указанным в пункте 3.2.5 настоящего подраздела.

В случае если заявитель не указал адрес электронной почты или почтовый адрес, подтверждение о получении, регистрации и принятию к рассмотрению заявления заявителю не направляется. О результатах получения заявления с прилагаемыми документами заявитель может получить информацию способами, указанными в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего Регламента.

3.2.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, ответственный за исполнение административной процедуры вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа (отсутствующих документов), которое подписывается начальником отдела экономики администрации Александровского муниципального округа, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры:

3.2.9.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляются в день их поступления в Уполномоченный орган.

В случае если дата поступления заявления с прилагаемыми документами выпадает на выходной или нерабочий (праздничный) день, заявление с прилагаемыми документами регистрируется на следующий за днем поступления рабочий день.

3.2.9.2. Направление уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Уполномоченный орган.

3.2.9.3. Оформление и направление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа (отсутствующих документов) осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Уполномоченный орган.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами или направление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа (отсутствующих документов).

3.3. Направление межведомственных запросов и получение на них ответов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела экономики, ответственный за направление запросов и получение документов и (или) информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Специалист отдела направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации) для получения документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, и обеспечивает получение ответов на них. Представление указанных документов не требуется в случае подачи заявления в соответствии с подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов и (или) информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение документов и (или) информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела экономики, ответственный за проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.3. Ответственный специалист отдела осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отдел принимает решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, о выдаче дубликата или копии разрешения.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел принимает решение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, в выдаче дубликата или копии разрешения.

3.4.6. Принятое решение, указанное в пунктах 3.4.4, 3.4.5 настоящего подраздела, оформляется постановлением администрации Александровского муниципального округа, подписываемым главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

3.4.7. Выполнение административной процедуры осуществляется:

3.4.7.1. В срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления - в случае принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.4.7.2. В срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления - в случае принятия решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения, о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения.

3.4.7.3. В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления - в случае выдачи (отказа в выдаче) дубликата или копии разрешения.

3.4.8. Специалист отдела вручает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия:

3.4.8.1. Решения, указанного в пункте 3.4.4 настоящего подраздела Регламента, за исключением выдачи дубликата или копии разрешения:

- разрешение согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;
- уведомление о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения - по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

3.4.8.2. Решения, указанного в пункте 3.4.5 настоящего подраздела:

- уведомление об отказе в выдаче разрешения - по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, в котором приводится обоснование причин такого отказа;

- уведомление об отказе в переоформлении (продлении срока действия, в выдаче дубликата или копии) разрешения - по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.4.8.3. Специалист отдела вручает (направляет) заявителю дубликат или копию разрешения способом, указанным в заявлении, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия отделом решения о выдаче дубликата или копии разрешения.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.5. При обращении Заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, опечатки и ошибки исправляются, и исправленные документы направляются Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела в течение 1 рабочего дня проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.6.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом отдела самостоятельно 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 услуг. Проверка квалифицированной подписи также может

осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.6.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.6.4. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации округа – начальника финансового управления.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела экономики администрации Александровского муниципального округа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение решений и подготовку ответов на обращения рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы и решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации округа – начальником финансового управления.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

5.2.3.3. 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего отдела экономики, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме заведующему отделом.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое заведующим отделом экономики, подается главе муниципального округа – главе администрации Александровского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в ходе личного приема главы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

ФОРМА

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

Главе муниципального округа – главе
администрации Александровского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка
юридическому лицу _____

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в т.ч. фирменное
наименование, организационно-правовая форма)

1. Место нахождения юридического лица: индекс _____
город _____ улица _____
№ дома _____ № офиса _____ контактный телефон _____
Ф.И.О. руководителя _____
Почтовый адрес: индекс _____ город _____
улица _____ № дома _____ № офиса _____
телефон _____

2. _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа,
подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр
юридических лиц)

3. _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица
на учет в налоговом органе)

4. _____
(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах
которой предполагается организовать розничный рынок)

Запрашиваемый срок действия разрешения** _____

Тип рынка _____

Место нахождения рынка _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное указать):

- вручить при личном обращении;
- направить посредством почтового отправления по адресу

Подпись заявителя _____ Дата « ____ » _____ Г.

Документы приняты в полном объеме в количестве _____ листов.

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ Г.

*Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

** Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

ФОРМА

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

Главе муниципального округа – главе
администрации Александровского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ*

о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

Прошу переоформить разрешение от «___» _____ 20__ г.
№ _____ на право организации розничного рынка, расположенного

(указать адрес, место расположения и тип рынка)

выданного _____,
(указать наименование юридического лица)

ввиду реорганизации в форме преобразования, изменения наименования
юридического лица или изменения типа рынка (нужное указать)

_____.

1. Место нахождения юридического лица: индекс _____
город _____ улица _____ № дома _____

№ офиса _____ контактный телефон _____

Ф.И.О. руководителя _____

Почтовый адрес: индекс _____ город _____

улица _____ № дома _____ № офиса _____ телефон _____

2. _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа,
подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр
юридических лиц)

3. _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица
на учет в налоговом органе)

4. _____
(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах
которой предполагается организовать розничный рынок)

Тип рынка _____

Место нахождения рынка _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное указать):

- вручить при личном обращении;

- направить посредством почтового отправления по адресу

Подпись заявителя _____ Дата « ____ » _____ г.

Документы приняты в полном объеме в количестве _____ листов.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ г.

*Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

ФОРМА

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

Ввиду окончания срока действия разрешения от «__» _____ 20__ г.
№ _____ на право организации розничного рынка, расположенного

_____,
(указать адрес, место расположения и тип рынка)

выданного _____,
(указать наименование юридического лица)

1. Место нахождения юридического лица: индекс _____
город _____ улица _____ № дома _____

№ офиса _____ контактный телефон _____

Ф.И.О. руководителя _____

Почтовый адрес: индекс _____ город _____

улица _____ № дома _____ № офиса _____ телефон _____

2. _____

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа,
подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр
юридических лиц)

3. _____

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

4. _____

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах
которой предполагается организовать розничный рынок)

Запрашиваемый срок действия разрешения** _____

Тип рынка _____

Место нахождения рынка _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное указать):

- вручить при личном обращении;

- направить посредством почтового отправления по адресу

_____.

Подпись заявителя _____ Дата «__» _____ г.

Документы приняты в полном объеме в количестве _____ листов.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ Г.

*Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

** Разрешение на право организации розничного рынка продлевается на срок, предусмотренный выдачи разрешения, но не более пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где организован рынок, принадлежат на праве аренды, срок продления такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

Приложение 4
к административному регламенту
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ*
о выдаче дубликата или копии разрешения
на право организации розничного рынка

В связи с утратой, порчей (либо иной факт невозможности использования документа) (нужное указать) _____ разрешения от « ____ » _____ 20__ г. № _____ на право организации розничного рынка, расположенного _____,

(указать адрес, место расположения и тип рынка)

выданного _____,

(указать наименование юридического лица)

прошу выдать дубликат или копию указанного разрешения на право организации розничного рынка (нужное указать) _____.

1. Место нахождения юридического лица: индекс _____
город _____ улица _____ № дома _____

№ офиса _____ контактный телефон _____

Ф.И.О. руководителя _____

Почтовый адрес: индекс _____ город _____

улица _____ № дома _____ № офиса _____ телефон _____

2. _____

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

3. _____

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

4. _____

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

Тип рынка _____

Место нахождения рынка _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное указать):

- вручить при личном обращении;
- направить посредством почтового отправления по адресу

_____.

Подпись заявителя _____ Дата « ____ » _____ г.

Документы приняты в полном объеме в количестве _____ листов.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ г.

*Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

Приложение 5
к административному регламенту
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления о выдаче разрешения
(дубликата или копии разрешения)
на право организации розничного рынка

Направляется _____
(полное наименование и организационно-правовая форма
юридического лица)

Адрес: _____

Адрес
рынка: _____

« ____ » _____ г.

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения
(дубликата или копии разрешения)
на право организации розничного рынка

Направляется _____

_____ (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: _____

_____ (почтовый адрес заявителя)

Об отказе в выдаче (продлении, переоформлении срока действия разрешения)
разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации
розничного рынка _____

_____ (тип розничного рынка)

по адресу: _____

Причина отказа: _____

Дата « ____ » _____ г.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер _____ от « ____ » _____ Г.

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

Разрешение выдано _____
(полное и сокращенное наименование)

_____ (фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (адрес юридического лица)

_____ (идентификационный номер налогоплательщика)

на право организации розничного рынка по адресу: _____

_____ (адрес розничного рынка)

Тип рынка _____

Срок действия разрешения: с _____ по _____

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

« ____ » _____ Г.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 8
к административному регламенту
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

ФОРМА

Руководителю

_____ (наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переоформлении (продлении срока действия)* разрешения на право организации розничного рынка

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Администрацией Александровского муниципального округа в лице главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа _____ рассмотрено заявление № _____ от _____ о переоформлении (продлении срока действия)* разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение) _____

(наименование юридического лица, адрес, место расположения рынка)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и по результатам контроля представленных документов принято решение за № _____ от _____ 20__ г. переоформить (продлить срок действия)* разрешения на территории

_____ (адрес рынка)

_____ (наименование юридического лица)

Срок действия разрешения _____

Глава муниципального округа –
глава администрации
Александровского
муниципального округа _____

МП

_____ *нужное подчеркнуть

Приложение 9
к административному регламенту
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

ФОРМА

Руководителю

_____ (наименование юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в переоформлении (продлении срока действия,
в выдаче дубликата или копии)*
разрешения на право организации розничного рынка**

№ _____

«___» _____ 20__ г.

Администрация Александровского муниципального округа в лице главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа _____, уведомляет об отказе в переоформлении (продлении срока действия, в выдаче дубликата или копии)* разрешения на право организации розничного рынка на основании решения за № _____ от «___» _____ 20__ г.

_____ (наименование управляющей организации, адрес)

_____ (место расположения объекта)

Основание для отказа _____

_____ (в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»)

Глава муниципального округа –
глава администрации
Александровского
муниципального округа _____

МП

_____ *нужное подчеркнуть

БЛОК-СХЕМА
Общей структуры по предоставлению муниципальной услуги

