Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЛАЗОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 марта 2013 г. N 20/7

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации г. Глазова от 18.07.2014 [N 18/14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=95594&dst=100009),  от 11.11.2016 [N 20/34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=99518&dst=100005), от 23.01.2020 [N 20/1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100005),  [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=167060&dst=100005) Администрации МО "Городской округ "Город Глазов" Удмуртской  Республики" от 29.10.2024 N 20/34) |  |

Руководствуясь Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=111712&dst=100079) Администрации города Глазова от 27.06.2011 N 18/53 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Глазов", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=157801) Администрации города Глазова от 02.08.2016 N 20/20 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования "Город Глазов" (Перечень N 1), [ст. 48](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501480&dst=100582) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=166815&dst=100762) муниципального образования "Город Глазов" постановляю:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=99518&dst=100006) Администрации г. Глазова от 11.11.2016 N 20/34)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков".

2. Отменить постановление Администрации города Глазова от 19.12.2011 N 18/110 "Выдача разрешений на право организации розничного рынка".

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по вопросам управления муниципальной собственностью и инвестиционному развитию города И.В. Шаврова.

Первый заместитель Главы

Администрации города Глазова

М.Г.ВЫСОТСКИХ

Утверждено

постановлением

Администрации города Глазова

от 4 марта 2013 г. N 20/7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации г. Глазова от 18.07.2014 [N 18/14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=95594&dst=100009),  от 11.11.2016 [N 20/34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=99518&dst=100007), от 23.01.2020 [N 20/1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100005),  [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=167060&dst=100005) Администрации МО "Городской округ "Город Глазов" Удмуртской  Республики" от 29.10.2024 N 20/34) |  |

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: "Выдача разрешений на право организации розничных рынков" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги: "Выдача разрешений на право организации розничных рынков" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий, а также стандарт (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Выдача разрешений на право организации розничных рынков".

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается Управлением экономики, развития города, промышленности, потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Глазова (далее - Управление).

(в ред. постановлений Администрации г. Глазова от 11.11.2016 [N 20/34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=99518&dst=100008), от 23.01.2020 [N 20/1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100006))

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501480) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40 ст. 3822; "Российская газета", N 202, ч.), 08.10.2003; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=499769) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31) (1 ч.), ст. 3451;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511311&dst=100039) от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34; "Российская газета", N 1, 10.01.2007);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=208846&dst=100013) Правительства РФ от 10 марта 2007 года N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 19.03.2007, N 12, ст. 1413; "Российская газета", N 52, 15.03.2007);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=117395&dst=100007) Удмуртской Республики от 11 мая 2007 года N 23-РЗ "Об определении органов местного самоуправления, выдающих разрешение на право организации розничного рынка" ("Известия Удмуртской Республики, N 70, 17.05.2007);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=154844) Правительства Удмуртской Республики от 24.03.2014 N 107 "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики" ("Собрание законодательства Удмуртской Республики", 2015, N 50 (II));

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=99518&dst=100009) Администрации г. Глазова от 11.11.2016 N 20/34)

- [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=25032&dst=100010) Минторгбыта Удмуртской Республики от 22.03.2007 N 49 "Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики и уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики" (зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 26 марта 2007 года N RU18000200700044);

- [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=24816) Минторгбыта Удмуртской Республики от 22.03.2007 N 50 "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Удмуртской Республики и формы реестра (информации) розничных рынков на территории Удмуртской Республики" (зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 26 марта 2007 года N RU18000200700043).

1.4. Описание заявителей муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, включенные в План организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики, утвержденный постановлением Правительства Удмуртской Республики.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100008) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1)

1.5.1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Динамо, д. 6, каб. 228.

Адрес электронной почты: chupina\_nl@glazov.udmr.ru; econom@glazov.udmr.ru.

Адрес официального портала муниципального образования "Городской округ "Город Глазов "Удмуртской Республики": <www.portal.glazov-gov.ru>.

Контактные телефоны:

начальник Управления: тел. 66-117;

заместитель начальника Управления: тел. 66-116;

консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 66-116.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 08.00 до 17.00;

вторник с 08.00 до 17.00;

среда с 08.00 до 17.00;

четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 17.00;

время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10.00 до 10.15, с 12.00 до 13.00, с 15.00 до 15.15 часов;

(пп. 1.5.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=167060&dst=100007) Администрации МО "Городской округ "Город Глазов" Удмуртской Республики" от 29.10.2024 N 20/34)

1.5.2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе "Единый портал государственных услуг Российской Федерации" - <www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" - http://uslugi.udmurt.ru (далее - РПГУ УР), на официальном сайте в сети "Интернет" муниципального образования "Городской округ "Город Глазов "Удмуртской Республики" - <www.portal.glazov-gov.ru>, на информационном стенде Управления, на сайте автономного учреждения Удмуртской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее - МФЦ) <www.mfcur.ru>;

(пп. 1.5.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=167060&dst=100023) Администрации МО "Городской округ "Город Глазов" Удмуртской Республики" от 29.10.2024 N 20/34)

1.5.3. Информирование Заявителя по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования;

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель обращается лично в Управление, посредством почтовой, телефонной, факсимильной связи, по электронной почте, через ЕПГУ или РПГУ УР, через МФЦ;

1.5.5. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставления информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

1.5.6. Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

Устное информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в ходе личного или телефонного общения.

Письменное информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью;

1.5.7. Публичное информирование Заявителя по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о Муниципальной услуге на информационном стенде Управления, на официальной портале муниципального образования "Городской округ "Город Глазов" Удмуртской Республики", на ЕПГУ, на РПГУ УР;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=167060&dst=100006) Администрации МО "Городской округ "Город Глазов" Удмуртской Республики" от 29.10.2024 N 20/34)

1.5.8. Информирование проводится по последующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о последовательности действий;

- о сроках исполнения Муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги;

1.5.9. С момента регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - Заявление) и подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при личном обращении в Управление либо посредством телефонной связи или электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Выдача разрешений на право организации розничных рынков".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается Управлением экономики, развития города, промышленности, потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Глазова (далее - Управление).

(в ред. постановлений Администрации г. Глазова от 11.11.2016 [N 20/34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=99518&dst=100008), от 23.01.2020 [N 20/1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100032))

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомления об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов. В случае представления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.4.6](#P136) пункта 2.4 раздела II настоящего Административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

(пп. 2.4.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=167060&dst=100025) Администрации МО "Городской округ "Город Глазов" Удмуртской Республики" от 29.10.2024 N 20/34)

2.4.2. Уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа вручается заявителю в течение трех дней.

2.4.3. Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

2.4.4. Переоформление разрешения осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.5. Разрешение на право организации розничного рынка выдается на основании заявления, поданного юридическим лицом в Управление. В этом заявлении должны быть указаны:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100007) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1)

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

2.4.6. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100033) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1;

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

Документы, указанные в [абзаце 2](#P137), представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [абзацах 3](#P138), [5](#P140), запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100034) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1)

2.4.7. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501480) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Российская газета", N 202, 08.10.2003; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=499769) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31) (1 ч.), ст. 3451;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511311&dst=100039) от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34; "Российская газета", N 1, 10.01.2007);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31 ст. 4179);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=208846&dst=100013) Правительства РФ от 10 марта 2007 года N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 19.03.2007, N 12, ст. 1413; "Российская газета", N 52, 15.03.2007);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=117395&dst=100007) Удмуртской Республики от 11 мая 2007 года N 23-РЗ "Об определении органов местного самоуправления, выдающих разрешение на право организации розничного рынка" ("Известия Удмуртской Республики, N 70, 17.05.2007);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=154844) Правительства Удмуртской Республики от 24.03.2014 N 107 "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики" ("Собрание законодательства Удмуртской Республики", 2015, N 50 (II));

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=99518&dst=100009) Администрации г. Глазова от 11.11.2016 N 20/34)

- [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=25032&dst=100010) Минторгбыта Удмуртской Республики от 22.03.2007 N 49 "Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики и уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики" (зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 26 марта 2007 года N RU18000200700044);

- [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=24816) Минторгбыта Удмуртской Республики от 22.03.2007 N 50 "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Удмуртской Республики и формы реестра (информации) розничных рынков на территории Удмуртской Республики" (зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 26 марта 2007 года N RU18000200700043).

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предъявляются в Управление:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100007) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1)

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В этом заявлении должны быть указаны:

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

2) к заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

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

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

- абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=99518&dst=100011) Администрации г. Глазова от 11.11.2016 N 20/34;

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

Документы, указанные в [абзаце 8](#P167), представляются Заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [абзацах 9](#P168), [11](#P170), запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100036) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1)

2.6.2. Управление проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100007) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1)

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

(п. 2.7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=99518&dst=100012) Администрации г. Глазова от 11.11.2016 N 20/34)

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Удмуртской Республики;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=99518&dst=100013) Администрации г. Глазова от 11.11.2016 N 20/34)

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

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 главы II](#P159);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=99518&dst=100014) Администрации г. Глазова от 11.11.2016 N 20/34)

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения Управление уведомляет заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в сроки, указанные в [п. 2.4.1](#P126) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100007) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1)

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=95594&dst=100010) Администрации г. Глазова от 18.07.2014 N 18/14)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Время консультирования, приема и проверки правильности оформления документов специалистом не должно превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=167060&dst=100027) Администрации МО "Городской округ "Город Глазов" Удмуртской Республики" от 29.10.2024 N 20/34)

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Помещения оборудуются средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания.

2.12.2. В местах информирования получателей муниципальной услуги размещаются информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметными и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.3. На входе в помещение, где располагается Управление, должна быть установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования Управления, графика (режима) работы.

2.12.4. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названием должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальной услуги Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются осведомленность юридических лиц о месте нахождения и графике работы Управления, информированность о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100007) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1)

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность мест ожидания предоставления муниципальной услуги;

- оперативность, коммуникабельность и компетентность специалистов Управления;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100007) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1)

- соблюдение максимальных сроков ожидания в очереди и сроков, установленных [пунктом 2.4](#P125) настоящего Регламента.

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

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=167060&dst=100039) Администрации МО "Городской округ "Город Глазов" Удмуртской Республики" от 29.10.2024 N 20/34)

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

Местонахождение: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43.

График работы:

- понедельник с 8:30 до 17:30;

- вторник с 8:30 до 17:30;

- среда с 10:00 до 20:00;

- четверг с 8:30 до 17:30;

- пятница с 8:00 до 17:00;

- суббота 9:00-13:00;

- воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: +7341417-64-50; +7341417-64-47; +7(34141)7-64-49. Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <www.mfcur.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.com.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении в МФЦ заявитель представляет документы согласно [пункту 2.4.6](#P136) раздела II настоящего Административного регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет-странице МФЦ: <www.mfcur.ru>.

2.14.3. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием:

1) информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы;

2) электронной почты Управления: chupina\_nl@glazov.udmr.ru, econom@glazov.udmr.ru или официального портала муниципального образования "Городской округ "Город Глазов "Удмуртской Республики" (<www.portal.glazov-gov.ru>).

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

1) самостоятельного доступа заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);

2) получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные заявления;

4) доступа в электронном виде к сведениям о муниципальной услуге;

5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. В электронной форме заявление направляется в виде электронного документа с приложением документов, указанных в [подпункте 2.4.6](#P136) пункта 2.4 раздела II настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, перечисленных в [подпункте 2.14.3](#P242) раздела II настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=99518&dst=100022) Администрации г. Глазова

от 11.11.2016 N 20/34)

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- консультирование по вопросам выдачи разрешения на право организации розничного рынка;

- прием и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в заявлении и представленных документах для получения разрешения на право организации розничного рынка;

- регистрация заявления и документов;

- подготовка уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения и подготовка проекта постановления администрации города о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка после принятия решения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- подготовка уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин такого отказа и направление его заявителю;

- формирование дела юридического лица - получателя разрешения на право организации розничного рынка;

- подготовка и предоставление сведений в Министерство промышленности и торговли Удмуртской Республики о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании в течение 15 дней со дня принятия решения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=99518&dst=100023) Администрации г. Глазова от 11.11.2016 N 20/34)

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Регламенту в виде [блок-схемы](#P406).

3.2. Консультирование по вопросам выдачи разрешения на право организации розничного рынка

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100007) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1)

3.2.2. Специалист в рамках процедур по консультированию предоставляет информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя специалист выдает ему перечень документов, которые необходимо представить для получения разрешения на право организации розничного рынка, бланк заявления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административных процедур по консультированию составляет не более 15 минут, в зависимости от объема запрашиваемой информации.

3.3. Прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах для получения разрешения на право организации розничного рынка

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в [разделе 2.4.4](#P130) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100007) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1)

3.3.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых с целью получения муниципальной услуги заявителем;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [разделе 2.4.4](#P130) настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.5. Получение документов от заявителя фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.3.6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

- передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;

- формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с приложением пакета документов начальнику Управления.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100007) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1)

3.3.7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.4. Принятие решения о приеме или об отказе в приеме и рассмотрении документов для получения разрешения на организацию розничного рынка

3.4.1. При наличии у заявителя всех необходимых документов специалист Управления осуществляет прием документов для дальнейшего их рассмотрения и принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100007) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1)

3.4.2. Решение об отказе в приеме и рассмотрении документов для получения разрешения на право организации розничного рынка принимается на основании [пунктов 2.7](#P176), [2.8](#P179) настоящего Регламента.

3.4.3. Решение о приеме или об отказе в приеме и рассмотрении документов для получения разрешения на право организации розничного рынка принимается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.5. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдача разрешений на право организации розничного рынка

3.5.1. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления. Принятие решения оформляется постановлением Администрации города Глазова.

3.5.2. Выдача разрешения на право организации розничного рынка, приложенного к уведомлению о выдаче разрешения, осуществляется после принятия решения о выдаче такого разрешения не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

3.5.3. В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

- тип рынка;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

3.5.4. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 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.

3.5.5. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100007) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1)

4.1.2. Текущий контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100007) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1)

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

Проведение проверки может носить плановый и внеплановый характер. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.1.5. При отклонениях или нарушениях, выявленных в результате проверок, начальник Управления дает указания по их устранению и контролирует их исполнение.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100007) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1)

4.2. Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100007) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1)

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в реестр выдачи (высылки) разрешений на право организации розничного рынка;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики;

- соблюдение сроков, порядка выдачи, подготовки отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

4.2.2. Каждое должностное лицо, уполномоченное на подготовку разрешений на право организации розничного рынка, персонально несет ответственность, закрепленную в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=167060&dst=100066) Администрации МО "Городской округ

"Город Глазов" Удмуртской Республики" от 29.10.2024 N 20/34)

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ определяется Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления и муниципальных служащих, МФЦ и работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих подается в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Администрацию города Глазова.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через ЕПГУ или РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, МФЦ, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, МФЦ, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ.

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

5.2.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы:

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.5](#P376) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

2) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Администрацией города Глазова, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

3) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Управление, Администрация города Глазова, МФЦ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы Администрации

города по вопросам управления

муниципальной собственностью

и инвестиционному развитию города

И.В.ШАВРОВ

Начальник отдела торговли,

общественного питания, бытовых

услуг и защиты прав потребителей

Администрации города Глазова

З.Г.ТКАЧУК

Приложение

к постановлению

Администрации города Глазова

от 4 марта 2013 г. N 20/7

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=119871&dst=100041) Администрации г. Глазова от 23.01.2020 N 20/1) |  |

Начало исполнения муниципальной услуги

│

V

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка уведомления о приеме заявления к рассмотрению│

│ или уведомления о необходимости устранения нарушений │

│ в оформлении заявления и (или) предоставления │

│ отсутствующих документов │

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘

V

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся│

│ в представленных документах │

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘

V

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче │

│ разрешения │

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘

V

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта постановления Администрации города │

│ Глазова о предоставлении или об отказе в выдаче │

│ (продлении) разрешения на право организации рынка │

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘

V

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача уведомления о выдаче разрешения на право │

│ организации розничного рынка с приложением разрешения │

│ установленного образца или уведомления об отказе │

│ в выдаче разрешения на право организации розничного │

│ рынка с обоснованием причин такого отказа │

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘

V

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование дела юридического лица - получателя │

│ разрешения на право организации розничного рынка │

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘

V

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и предоставление сведений о выданных │

│ разрешениях в Министерство торговли и бытовых услуг │

│ Удмуртской Республики для формирования реестра │

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘

V

Окончание исполнения услуги