ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Волгоградской области**

от 14 мая 2012 года № 826

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной

услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на

территории Котовского муниципального района»

На основании Федеральных законов от 06.10.2003г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы Котовского муниципального района от 12 января 2011г. №97 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», руководствуясь Уставом Котовского муниципального района Волгоградской области, администрация Котовского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Котовского муниципального района».

2.Настоящее постановление разместить в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Котовского муниципального района А. Б. Щербакова.
2. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

Глава Котовского

муниципального района А.Н. Яковенко

Утвержден

постановлением администрации

Котовского муниципального района

от 14 мая 2012 № 826

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Котовского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Котовского муниципального района (далее - Административный регламент), (далее - муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления администрацией Котовского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Круг заявителей

2. Заявителем муниципальной услуги является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством РФ порядке и которому принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по предпринимательству и управлению имуществом администрации Котовского муниципального района по адресу:

403805 Волгоградская область, г.Котово, ул.Мира, д.120 а, кабинет № 19

отдел по предпринимательству и управлению имуществом по телефону: 8(84455) 2-13-62, факс: 8(84455) 4-54-34,

по адресу электронной почты: ra\_kotov@volganet.ru

на официальном сайте: [bitrix.admkotovo.ru](http://www.admkotovo.ru)

Режим работы:

Понедельник – пятница с 8-00 . до 17-00 ., перерыв с 12-00 . до 13-00.

Выходной: суббота, воскресенье.

В Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru

4. В Государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» - www.v[olganet.ru](http://woiganet.ru).

5. В Филиале по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»), далее МФЦ.

Адрес: 403805 Волгоградская область, г.Котово, ул.Победы,25, телефоны: 8(84455) 4-36-13

Адрес электронной почты:mfc171@volganet.ru

Режим работы:

понедельник с 9-00 до 20-00, без перерыва на обед;

вторник - пятница с 9-00 до 18-00 , без перерыва на обед.

суббота с 9-00 до 15-00, без перерыва на обед;

воскресенье – выходной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

актуальность предоставляемой информации;

оперативность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность полученной информации.

6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Сведения о справочных телефонах, адресах электронной почты администрации Котовского муниципального района, МФЦ приводится в пункте 3.1. к настоящему Административному регламенту.

8.Электронный адрес администрации Котовского муниципального района для направления обращений и получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 3.1. к настоящему Административному регламенту.

9. На информационных стендах и официальном сайте Администрации Котовского муниципального района ( [bitrix.admkotovo.ru](http://www.admkotovo.ru)) размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента (полная версия на сайте Администрации, касающиеся перечня заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, перечня документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги, перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальному услугу, а также его должностных лиц);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

формы документов и образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты Администрации и адрес сайта Администрации.

10. Информационные стенды Администрации, содержащие сведения о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в фойе первого этажа административного здания администрации Котовского муниципального района, по адресу: г. Котово, ул. Мира, 122.

11. Информационные стенды МФЦ, содержащие сведения о предоставлении муниципальнойуслуги, расположенны на 1-м этаже в здании МФЦ по адресу: г.Котово, ул.Победы,д.25.

12. Тексты материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

13. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется сотрудниками(ом) отдела по предпринимательству и управлению имуществом администрации Котовского муниципального района (далее именуется - сотрудник отдела по предпринимательству и управлению имуществом), сотрудниками(ом) МФЦ и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник отдела по предпринимательству и управлению имуществом, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа Администрации на обращение заинтересованного лица, поступившее в Администрацию по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации сотрудником отдела по предпринимательству и управлению имуществом не превышает 10 минут.

Если сотрудник отдела по предпринимательству и управлению имуществом не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо Администрации или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа Администрации на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес Администрации по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

5) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов о предоставлении отделом по предпринимательству и управлению имуществом муниципальной услуги в средствах массовой информации (далее именуется - СМИ), на официальном сайте администрации Котовского муниципального района.

6).Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностными лицами отдела по предпринимательству и управлению имуществом.

14. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

15. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими государственными органами, администрацией Волгоградской области и организациями:

1) территориальными органами федеральных органов исполнительной власти:

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области; адрес: 400005, г. Волгоград, пр. Ленина, 90, телефон/факс (8442) 74-29-05, адрес электронной почты: u34@r34.nalog.ru;

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области; адрес: 400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 16; телефон (8442) 24-93-77; адрес электронной почты: opfr@044.pfr.ru;

Волгоградское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации; адрес 400066, г. Волгоград, ул. Донецкая, 16; телефон (8442) 37-56-19; адрес электронной почты: info@ro34.fss.ru;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области; адрес: 400001, г. Волгоград, ул. Калинина, 4; телефон (8442) 94-82-91, адрес электронной почты: 34\_upr@rosreestr.ru;

2) Администрацией Волгоградской области;

3) МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право организации розничного рынка предоставляется администрацией Котовского муниципального, функции по организации предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по предпринимательству и управлению имуществом  администрации Котовского муниципального района (далее Отдел).

18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

19. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 2);

- отказ на получение разрешения на право организации розничного рынка (приложение №3)

20. Юридическим фактом завершения предоставления муниципальной услуги является:

получение разрешения на право организации розничного рынка.

Срок предоставления государственной услуги

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги администрацией Котовского муниципального района не должен превышать 30 дней.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

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

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и порядок их представления

24. Разрешение на право организации рынка (далее - разрешение) выдается на основании письменного заявления (приложение № 1 к регламенту).

1. В этом заявлении должны быть указаны:

а) 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;

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

в) тип рынка, который предполагается организовать.

2. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

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

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

2.1. Документы, указанные в [подпункте а) части 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\DmitrienkoYS\Рабочий%20стол\271%20ФЗ.docx#Par86) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах б), [в), части 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\DmitrienkoYS\Рабочий%20стол\271%20ФЗ.docx#Par88) настоящего пункта, 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.

3. Орган местного самоуправления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

25. При предоставлении муниципальной услуги не допускается:

- истребование от заявителя документов, предоставление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- истребование от заявителя документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

26. Все документы представляются на русском языке, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

В соответствии со статьей 7 Федерального Закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в статье 4 вышеуказанного Федерального закона;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать плану, указанному в статье 4 вышеуказанного Федерального закона;

- выдача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 вышеуказанного Федерального закона, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

в случае если представленные документы оформлены в неустановленном порядке.

29. Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории субъекта Российской Федерации и утвержденным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории субъекта Российской Федерации и территории муниципального образования и с учетом потребностей субъекта Российской Федерации в рынках того или иного типа;

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в подпункте а) пункта 29 настоящего Административного регламента;

в) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных [частями 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\DmitrienkoYS\Рабочий%20стол\271%20ФЗ.docx#Par81) и [2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\DmitrienkoYS\Рабочий%20стол\271%20ФЗ.docx#Par85) пункта 24 Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные или искаженные сведения.

Орган местного самоуправления, принявший решение об отказе в предоставлении разрешения, обязан уведомить заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной по выдаче разрешения на право организации розничного рынка не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении

результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации документов, представленных заявителем

32. Документы, представленные в администрацию Котовского муниципального района лично заявителем (его представителем), а также направленные почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

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

34. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности для заявителей.

35. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

36. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию Котовского муниципального района в связи с предоставлением муниципальной услуги.

37. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (танкетками). 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 оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

38. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:

-беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

-возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

39. Рабочие места муниципальных служащих должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

40. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах.

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в администрацию Котовского муниципального района или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации Котовского муниципального района в сети Интернет и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

41. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям);

вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений администрации Котовского муниципального района

42. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае подачи документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Котовского муниципального района.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путём заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется администрацией Котовского муниципального района не позднее одного рабочего дня, следующего за днём заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, о чём должностное лицо администрации Котовского муниципального района уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

43.Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 15 минут не более двух раз.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием документов от заявителя;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов:

- об отказе в предоставлении оказания услуги;

- о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

45. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по результатам рассмотрения представленных документов при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 29](consultantplus://offline/ref=312F8C2C0244A2D743FA484B42CE71AACFEBFA6DF23DA655057E0EA892431BF7F3E5C3A6B6BE6E06w0t2N)  Административного регламента.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной (государственной) услуги в установленном Административным регламентом порядке.

46. В случае несоблюдения заявителем требований, в части непредставления всех необходимых документов, заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка может быть оставлено без рассмотрения.

Прием документов от заявителя

47. Юридическим фактом - основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является получение администрацией Котовского муниципального района документов, представленных заявителем для выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории Котовского муниципального района.

48. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения или предоставить документы лично.

Заявления и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме , основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем, посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. При представлении документов лично заявителем специалист знакомится с их содержанием. Если предметом обращения заявителя не является услуга по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, специалист сообщает заявителю, к каким должностным лицам или в какой орган государственной или муниципальной власти ему следует обратиться.

Специалист оформляет расписку о получении документов по установленной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки специалист передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

50. При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному заявителем в заявлении адресу.

51. Специалист после получения документов передает их для регистрации вОтдел, затем в установленном порядке - для рассмотрения.

Действие совершается в день обращения заявителя (получения документов по почте или электронной почте).

**Рассмотрение документов**

52. Юридическим фактом - основанием для начала работы с документами - для служащего, уполномоченного их рассматривать (далее - уполномоченный специалист), является получение документов.

53. Уполномоченный специалист проверяет:

соответствие состава документов [перечню](consultantplus://offline/ref=312F8C2C0244A2D743FA484B42CE71AACFEBFA6DF23DA655057E0EA892431BF7F3E5C3A6B6BE6D09w0tBN), предусмотренному законодательством Российской Федерации;

соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;

соответствие наименования организации требованиям [законодательства](consultantplus://offline/ref=312F8C2C0244A2D743FA484B42CE71AACFE8F863F33FA655057E0EA892431BF7F3E5C3A6B6BE6C0Cw0tEN) Российской Федерации;

соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

Специалист рассматривает все представленные для получения услуги документы в полном объеме.

54. При рассмотрении представленных документов уполномоченный специалист вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации, для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

55. Срок рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка не может превышать 30 дней с даты поступления документов.

56. По результатам рассмотрения документов уполномоченный специалист готовит заключение.

57. В заключении указываются все основания принятия предлагаемого решения, а при обращении в соответствующие государственные или муниципальные органы и организации отражаются его причины и результаты.

Заключение должно быть согласовано уполномоченным специалистом с руководителем соответствующего структурного подразделения.

58. Уполномоченный специалист направляет согласованное в соответствии с [п. 62](consultantplus://offline/ref=312F8C2C0244A2D743FA484B42CE71AACFEBFA6DF23DA655057E0EA892431BF7F3E5C3A6B6BE680Fw0t3N) Административного регламента заключение на начальника отдела по предпринимательству и управлению имуществом администрации Котовского муниципального района на утверждение, проект распоряжения - на согласование.

Принятие решения по результатам рассмотрения представленных

документов

59. Юридическим фактом – основанием для принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка; об отказе выдаче разрешения на право организации розничного рынка является заключение о результатах рассмотрения.

Срок принятия решения не должен превышать 30 дней с даты поступления документов.

60. Проект распоряжения с прилагаемым к нему заключением представляется на подпись главе Котовского муниципального района.

61. После подписи проект распоряжения поступает в отдел по общим и организационным вопросам на регистрацию

62. При принятии решения об отказе в предоставлении услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка уполномоченный специалист:

- вносит информацию об отказе в журнал регистрации документации, подготавливает и предоставляет на подпись главе Котовского муниципального района соответствующее уведомление.

63. В уведомлении об отказе оформляются реквизиты:

дата и регистрационный номер уведомления;

адресат: фамилия, инициалы заявителя или наименование организации, адрес;

текст, включающий слова: "На основании\_\_\_\_\_\_ (статья федерального закона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование физического(юридического лица), документы которой были представлены... (даты и входящий номер представленных документов), отказано (ссылки на нормы (пункты, статьи) [Конституции](consultantplus://offline/ref=312F8C2C0244A2D743FA484B42CE71AACCE1F86FF068F157542B00wAtDN) Российской Федерации, иных федеральных законов, нарушение которых обусловило отказ, характер указанных нарушений, при наличии одновременно оснований для отказа и приостановления в оказании услуги в тексте также указываются основания, влекущие приостановление).

Отказ в предоставлении услуги может быть обжалован в вышестоящий орган или в суд. Отказ не является препятствием для повторной подачи документов для предоставления услуги при условии устранения оснований, вызвавших отказ. Один экземпляр документов, представленных для получения услуги (за исключением оригинала документа об уплате государственной пошлины), может быть возвращен Вам лично или Вашему представителю (в случае подтверждения полномочий соответствующей доверенностью) на основании Вашего письменного заявления.".

Если соответствующим федеральным законом не предусмотрена возможность обжалования решения об отказе в вышестоящий орган, то текст завершается словами:

"Отказ может быть обжалован в суд. Отказ не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, вызвавших отказ;

подпись должностного лица и другие реквизиты.

64. В уведомлении о приостановлении оформляются реквизиты:

дата и регистрационный номер уведомления;

адресат: фамилия, инициалы заявителя или наименование организации, адрес;

текст, включающий слова: "На основании  [статьи](consultantplus://offline/ref=312F8C2C0244A2D743FA484B42CE71AACFE8F863F33FA655057E0EA892431BF7F3E5C3A6B6BE6E07w0tDN) \_\_\_\_\_\_ Федерального закона от \_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ФЗ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" г\_\_\_\_\_\_\_(наименование услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование организации, ФИО физического лица), документы которой были представлены... (даты и входящий номер представленных документов), приостановлена до... (указывается дата, до наступления которой приостановлена услуга) по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются основания, вызвавшие приостановление оказания услуги). В случае устранения оснований, вызвавших приостановление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование услуги) в срок\_\_\_\_\_ (указывается дата, до наступления которой приостановлена услуга), рассмотрение документов будет возобновлено. Приостановление государственной регистрации может быть обжаловано в судебном порядке.";

подпись должностного лица и другие реквизиты.

65. В уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения оформляются реквизиты:

дата, регистрационный номер уведомления;

адресат: фамилия, инициалы заявителя или наименование организации, адрес;

текст, включающий слова: "На основании пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федерального закона от\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_-ФЗ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название закона" заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается ФИО, наименование организации), документы на которую были представлены... (дата и входящий номер представленных документов), оставлено без рассмотрения по следующим основаниям:";

основания для оставления заявления без рассмотрения;

текст завершается словами: "Оставление заявления без рассмотрения может быть обжаловано в суд. Оставление заявления без рассмотрения не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, вызвавших оставление заявления без рассмотрения";

подпись должностного лица и другие реквизиты.

66. Уполномоченный специалист обеспечивает в трехдневный срок направление заявителю уведомления об отказе, об оставлении заявления без рассмотрения либо о приостановлении предоставления услуги.

67. Уполномоченный специалист передает подписанное уведомление в отдел по общим и организационным вопросам для отправки заявителю.

68. Уполномоченный специалист помещает второй экземпляр уведомления в соответствующий том номенклатурного дела.

Выдача заявителю документов

69. Юридическим фактом - основанием для выдачи документов, подтверждающих выдачу разрешения на право организации розничного рынка, - является их поступление специалисту, ответственному за выдачу документов (далее - ответственный специалист).

70. Ответственный специалист в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

71. Перед выдачей документов ответственный специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия заявителя (иного уполномоченного лица) на получение документов.

72. Ответственный специалист выдает заявителю (иному уполномоченному лицу) под роспись документы, подлежащие выдаче.

73. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документ, подтверждающий факт исполнения услуги направляются по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронных документов.

74. Если заявитель (иное уполномоченное лицо) в течение трех рабочих дней с момента готовности документов к выдаче не явился за их получением, ответственный специалист готовит письменную информацию для заявителя о готовности документов к выдаче и представляет ее на подписание главе Котовского муниципального района.

75. После регистрации администрацией Котовского муниципального района уведомление направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, в форме электронного документа.

IV. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента

76. Текущий контроль осуществляется постоянно муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником отдела по предпринимательству и управлению имуществом администрации Котовского муниципального района проверок исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

77. Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы

на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Котовского муниципального района

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем главы Котовского муниципального района по экономике, инвестиционной политике и предпринимательству.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

79. Для проведения проверки создается комиссия.

Проверка осуществляется на основании приказа (распоряжения) администрации Котовского муниципального района.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, должностным лицом, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы предоставления данной услуги.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа

исполнительной власти, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего

80. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке [статей 11.1](consultantplus://offline/ref=312F8C2C0244A2D743FA484B42CE71AACFEBFD62FA3FA655057E0EA892431BF7F3E5C3AEwBtEN) и [11.2](consultantplus://offline/ref=312F8C2C0244A2D743FA484B42CE71AACFEBFD62FA3FA655057E0EA892431BF7F3E5C3A6B6wBt9N) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной (государственной), 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;

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

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

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Котовского муниципального района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц,

муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

82. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

84. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=312F8C2C0244A2D743FA484B42CE71AACFEBFA6DF23DA655057E0EA892431BF7F3E5C3A6B6BE690Dw0t9N) 89 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 86 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

87. Положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=312F8C2C0244A2D743FA484B42CE71AACFEBFD62FA3FA655057E0EA892431BF7F3E5C3A6B4wBtDN) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок

рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=312F8C2C0244A2D743FA484B42CE71AACFE9FC6BFE3BA655057E0EA892w4t3N) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

88. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным [законодательством](consultantplus://offline/ref=312F8C2C0244A2D743FA484B42CE71AACFEBFA6DFD3BA655057E0EA892431BF7F3E5C3A6B6BF6D09w0t8N) Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от (указывается полное и (в случае, если

имеется) сокращенное наименование и

организационно-правовая форма

юридического лица, место его

нахождения)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес места жительства объекта или объектов недвижимости, где предполагается

организовать рынок)

Государственный регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается 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

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

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

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

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

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

должность заявителя (подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рынка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения рынка)

Срок действия разрешения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не более 5 лет и не более срока договора аренды объектов недвижимости)

Дата, номер и наименование акта о принятии решения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись уполномоченного лица)

(Ф. И. О. уполномоченного лица)

М. П.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, подавшего заявление на выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

Уведомление

о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

на право организации розничного рынка

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер акта о принятии решения)

Принято решение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разрешения на право (о выдаче либо об отказе в выдаче)

Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рынка) (наименование рынка)

Расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись уполномоченного лица)

(Ф. И. О. уполномоченного лица)

Уведомление получил: « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

(должность, Ф. И. О., подпись)

Приложение 4

административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начало предоставления муниципальной услуги.

Представление документов заявителем.

Завершение предоставления услуги

Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги

Отказ в предоставлении услуги

Выдача документов заявителю

Принятие решения

Рассмотрение документов

Прием документов