

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ « ЧЕРНО-ОЗЕРСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2013 года

№ 90

п.ст. Харанор

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения « Черно-Озерское» , постановлением от 13.04.2012 № 27 А «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении « Черно-Озерское»», администрация сельского поселения « Черно-Озерское» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в информационном бюллетене « Сельсовет».

Глава сельского поселения
« Черно-Озерское»

Т.Г. Васильева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения
« Черно-Озерское»
от 20.09.2013 г. № 90

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией сельского поселения « Черно-Озерское», связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.2.2. От имени юридического лица заявление по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в администрацию сельского поселения « Черно-Озерское»;
- 2) по электронной почте: haranor2007@mail ;
- 3) на информационных стендах, размещенных в администрации сельского поселения «

Черно-Озерское»

4) по телефону: 89144661451 ;

5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте (zabaikalskadm.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:// www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru) (далее – Портал).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.3. Адрес места нахождения администрации сельского поселения «Черно-Озерское»: Адрес: 674657, Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор ул. Новая, 22

1.3.4. Должностные лица администрации сельского поселения « Черно-Озерское» осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком: понедельник – четверг с 8-30 до 17-00 пятница с 8-30 до 16-00, перерыв на обед с 12-30 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.5. Специалист осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: График работы: понедельник – четверг с 8-30 до 17-00 пятница с 8-30 до 16-00, перерыв на обед с 12-30 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные запросы, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации муниципального района (городского округа), в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего звонок.

1.3.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.12. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию сельского поселения «Черно-Озерское» по телефону, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится представленный им пакет документов.

1.3.13. Заявители, представившие в администрацию сельского поселения «Черно-Озерское» документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.3.14. При консультировании граждан по электронной почте ответ направляется в течение двух дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрация сельского поселения «Черно-Озерское» в соответствии с Положением о администрации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка; отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.

2.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка составляет 15 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Федеральным законом от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и

решений, нарушающих права и свободы граждан («Российская газета», 1993, № 89);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 12, ст. 1413);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2007 № 297 «Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 22, ст. 2633);

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 44, ст. 6273);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)» (Российская газета, 2007, № 91);

- Законом Забайкальского края от 14 октября апреля 2008 года № 31-33К «Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на право организации розничного рынка на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 2008, № 197-198);

- Постановлением Правительства Забайкальского края от 8 сентября 2009 года № 348 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Забайкальского края и установлении основных требований к планировке, перепланировке и застройке розничного рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений» («Азия-Экспресс», 2009, № 47);

- Постановлением Правительства Забайкальского края от 10 марта 2009 года № 89 «Об утверждении форм разрешений на право организации розничного рынка и уведомлений» («Азия-Экспресс», 2009, № 11);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами Глава сельского поселения «Черно-Озерское» .

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

1) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;

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

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

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

5) оригинал разрешения на право организации розничного рынка в случае подачи заявления о продлении срока его действия.

С 1 июля 2012 года документы, указанные в пунктах 3 и 4 указанного перечня документов, прилагаемых к заявлению, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике, подписанном заявителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. В случае переоформления разрешения на право организации розничного рынка заявление

составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, в случае продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка - по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) полномочия лица, непосредственно обращающегося в администрацию сельского поселения «Черно-Озерское» от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;

3) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

4) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

5) документы не исполнены карандашом.

2.7.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в администрацию сельского поселения «Черно-Озерское» либо по почте, либо с использованием официального сайта органа, предоставляющего услугу (сайта муниципального района «Забайкальский район») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо с использованием Портала, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

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

2.8.1. В приеме документов заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

оформление заявления для получения разрешения на право организации розничного рынка не в соответствии с требованиями законодательства;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

1) непредставления документов, определенных пунктами 2.7.1. - 2.7.2. настоящего административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.7.3. - 2.7.4. настоящего административного регламента в срок, указанный в направленном заявителю уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

2) отсутствия права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным Правительством Забайкальского края Планом организации розничных рынков на территории Забайкальского края;

3) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Забайкальского края;

4) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

5) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006

№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги и сроках ожидания в очереди при получении муниципальной услуги

2.10.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям и местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается орган, предоставляющего услугу, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.11.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бейджами с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.11.6. На информационном стенде по месту нахождения администрации сельского поселения «Черно-Озерское» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая

информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

2.11.7. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах ведущих прием должностных лиц.

2.11.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, ведущего прием;
- 3) графика приема.

2.11.9. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.10. Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.13. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя (сайте муниципального района «Забайкальский район») и Портале;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя (сайта муниципального района «Забайкальский район») и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.».

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием			Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП

2	Документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
3	Учредительные документы	Обязательно	оригиналы в случае, если верность копий не удостоверена нотариально	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос в ФНС	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ФНС
5	Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	Не обязательно	Копия	1	Запрос в Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр
6	Разрешение на право организации розничного рынка в случае подачи заявления	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная	-

	продлении срока его действия					усиленной квалифицированной ЭЦП	
--	------------------------------	--	--	--	--	---------------------------------	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) экспертиза документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;
- 3) выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.2. Блок - схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в администрацию сельского поселения «Черно-Озерское», заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в администрацию сельского поселения «Черно-Озерское», по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью) с использованием официального сайта органа, предоставляющего услугу (сайта муниципального района «Забайкальский район»), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо с использованием Портала.

3.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, устанавливает предмет обращения заявителя и регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает Главе сельского поселения «Черно-Озерское» документы, представленные заявителем, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.3. Экспертиза документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов

заявителя и принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения (далее в настоящем подразделе – административная процедура экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения) является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.3.2. При получении документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, и вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;
- 3) проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7. настоящего административного регламента;
- 4) не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения «Черно-Озерское») уведомления о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3.4. С 1 июля 2012 года документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.7.2. настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организациях, запрашиваются администрацией сельского поселения «Черно-Озерское» с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы либо подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Результатом запроса является получение из государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов, либо отказ в их предоставлении.

3.3.5. Осуществляя экспертизу документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

- 1) проверяет наличие у лица, непосредственно обратившегося в администрацию сельского поселения «Черно-Озерское» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на обращение с таким заявлением;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к категории юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, а также полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с настоящим административным регламентом документах;
- 3) устанавливает соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Забайкальского края.

3.3.6. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет

подготовку следующих документов:

1) проект правового акта администрации сельского поселения «Черно-Озерское» о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

2) проект разрешения на право организации заявителем розничного рынка в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту;

3) проект уведомления о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.7. При наличии предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку следующих документов:

1) проект правового акта администрации сельского поселения «Черно-Озерское» об отказе заявителю в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа;

2) проект уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.6. либо пунктом 3.3.7. настоящего административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования Главе сельского поселения «Черно-Озерское» для принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.3.9. Принимая решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, Глава сельского поселения «Черно-Озерское» рассматривает полученные в соответствии с пунктом 3.3.6. либо пунктом 3.3.7. настоящего административного регламента документы, визирует и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов и последующей выдачи заявителю.

3.3.10. Результатом административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, подписанных главой администрации сельского поселения «Черно-Озерское» документов, указанных в пункте 3.3.6. либо в пункте 3.3.7. настоящего административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения составляет 26 дней.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения в случае обращения заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения или его переоформлении составляет 11 дней.

3.4. Выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения на

право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, указанных в пункте 3.3.5. либо в пункте 3.3.6. настоящего административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.4.2. При получении документов, указанных в пункте 3.3.5. либо в пункте 3.3.6. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

- 1) снимает необходимые копии с указанных документов и приобщает их к личному делу заявителя;
- 2) вносит в электронную базу данных сведения о заявителе, реквизиты распоряжения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;
- 3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, направляет (выдает – в случае личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения «Черно-Озерское» заявителю уведомление о принятии одного из указанных решений, о чем делает отметку в Журнале выданных документов.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, может проинформировать заявителя о принятом решении также по телефону или электронной почте либо с использованием официального сайта органа, предоставляющего услугу (*официального сайта* муниципального района «Забайкальский район»)- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо с использованием Портала.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, вручает (направляет) заявителю разрешение на право организации розничного рынка в случае принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, о чем делает отметку в Журнале выданных документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения «Черно-Озерское» разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения при принятии решения о его выдаче (переоформлении, продлении срока действия) составляет 3 дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Глава сельского поселения «Черно-Озерское» осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения «Черно-Озерское» или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента.

4.3 Глава сельского поселения « Черно-Озерское» или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации сельского поселения « Черно-Озерское».

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации сельского поселения « Черно-Озерское», либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой, при наличии, описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица администрации сельского поселения « Черно-Озерское» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения « Черно-Озерское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения « Черно-Озерское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения « Черно-Озерское»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Черно-Озерское»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. 1. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:
Главе сельского поселения «Черно-Озерское»

5.3.2 Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (*при его наличии*) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

5.3.3 Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.4.2 Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: Адрес: 674657, Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор ул. Новая, 22

в адрес Главы сельского поселения «Черно-Озерское» по адресу: Адрес: 674657, Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор ул. Новая, 22

через многофункциональный центр по адресу: 674657, Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор ул. Новая, 22

с использованием официального сайта Исполнителя (сайт муниципального района «Забайкальский район»)- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.zabaikalskadm.ru> ;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3 Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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

5.4.4. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.5.2. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Черно-Озерское», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями

законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.2 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

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

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в **подпункте 5.4.2.** Административного регламента.

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

Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя (сайта муниципального района «Забайкальский район»); Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами муниципального архива при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

ДАТА ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ «___» _____ 20__ г.

ПРОШУ ВЫДАТЬ РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА														
СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ														
ФИРМЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ														
ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР (ОГРН)														
СВЕДЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА														
РЕГИСТРИРУЮЩИЙ ОРГАН														
ДАТА: «___» _____ Г.	СЕРИЯ И НОМЕР СВИДЕТЕЛЬСТВА:													

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА (ИНН)														
СВЕДЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ														
НАЛОГОВЫЙ ОРГАН														
ДАТА: «___» _____ Г.	СЕРИЯ И НОМЕР СВИДЕТЕЛЬСТВА:													

МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА					
КРАЙ, РАЙОН					
ГОРОД (СЕЛО, ПОСЕЛОК)					
УЛИЦА (ПРОСПЕКТ)					
ДОМ		КОРПУС (СТРОЕНИЕ)		КВАРТИРА (ОФИС)	

МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА(ОВ), ГДЕ ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ ОРГАНИЗОВАТЬ РЫНОК
--

1		
2		

Тип рынка	
------------------	--

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

№ п./п.	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	ВСЕГО ЛИСТОВ	

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

ДОСТОВЕРНОСТЬ УКАЗАННЫХ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ.
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, РЕГУЛИРУЮЩИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ, ОЗНАКОМЛЕН.

Руководитель юридического лица		
Должность		
Фамилия		
Имя		М.П.
Отчество		
Ф.И.О. ПРЕДСТАВИТЕЛЯ		

ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА		
ДОЛЖНОСТЬ, ТЕЛЕФОН		

КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН:	ФАКС:
---------------------	-------

ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТНИКОМ АДМИНИСТРАЦИИ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН (ГОРОДСКОЙ ОКРУГ))

ДАТА ПРИНЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ		(ПОДПИСЬ РАБОТНИКА, ПРИНЯВШЕГО ДОКУМЕНТЫ)
ДОКУМЕНТЫ ПРИНЯТЫ НА ЛИСТАХ		
НОМЕР ЗАЯВЛЕНИЯ		

Приложение 2
к административному регламенту

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

ДАТА ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ « _____ » _____ 20__ г.

Прошу продлить установленный до « ____ » _____ 20__ г. срок действия выданного ранее разрешения на право организации розничного рынка от « ____ » _____ 20__ г. № ____

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА													
СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ													
ФИРМЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ													
ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР (ОГРН)													
СВЕДЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА													
РЕГИСТРИРУЮЩИЙ ОРГАН													
ДАТА: « ____ » _____ Г.	СЕРИЯ И НОМЕР СВИДЕТЕЛЬСТВА:												
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА (ИНН)													
СВЕДЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ													
НАЛОГОВЫЙ ОРГАН													
ДАТА: « ____ » _____ Г.	СЕРИЯ И НОМЕР СВИДЕТЕЛЬСТВА:												
МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА													
КРАЙ, РАЙОН													
ГОРОД (СЕЛО, ПОСЕЛОК)													

УЛИЦА (ПРОСПЕКТ)					
ДОМ		КОРПУС, СТРОЕНИЕ)		КВАРТИРА (ОФИС)	
МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА(ОВ), ГДЕ ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ ОРГАНИЗОВАТЬ РЫНОК					
1.					
2.					

ТИП РЫНКА	
------------------	--

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

№ п./п.	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	КОЛ-ВО ЛИСТОВ
1		
2		
3		
4		
5		
	ВСЕГО ЛИСТОВ	

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

ДОСТОВЕРНОСТЬ УКАЗАННЫХ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ.
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, РЕГУЛИРУЮЩИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ, ОЗНАКОМЛЕН.

Руководитель юридического лица		
Должность		
Фамилия		
Имя		М.П.
Отчество		
Ф.И.О. представителя юридического лица		
Должность, телефон		
Контактный телефон:		Факс:

Заполняется работником администрации (муниципальный район (городской округ))		
Дата принятия документов		_____ (подпись работника, принявшего документы)
Документы приняты на листах		
Номер заявления		

Приложение 3
к административному регламенту

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Дата подачи заявления « _____ » _____ 20__ г.

Прошу переоформить ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка от « ____ » _____ 20__ г. № ____ в связи с

(ПРИЧИНА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ)

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица													
Сокращенное наименование													
Фирменное наименование													
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)													
СВЕДЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА													
Регистрирующий орган													
Дата: « ____ » _____ г.	Серия и номер свидетельства:												
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)													
СВЕДЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ													
Налоговый орган													
Дата: « ____ » _____ г.	Серия и номер свидетельства:												
МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА													
Край, район													

ГОРОД (СЕЛО, ПОСЕЛОК)					
УЛИЦА (ПРОСПЕКТ)					
ДОМ		КОРПУС (СТРОЕНИЕ)		КВАРТИРА (ОФИС)	
МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА(ОВ), ГДЕ ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ ОРГАНИЗОВАТЬ РЫНОК					
1.					
2.					

ТИП РЫНКА	
------------------	--

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

№ п./п.	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	КОЛ-ВО ЛИСТОВ
1		
2		
3		
4		
5		
	ВСЕГО ЛИСТОВ	

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

ДОСТОВЕРНОСТЬ УКАЗАННЫХ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ.
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, РЕГУЛИРУЮЩИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ, ОЗНАКОМЛЕН.

РУКОВОДИТЕЛЬ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА		
Должность		
Фамилия		
Имя		М.П.
Отчество		
Ф.И.О. ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА		
Должность, телефон		
КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН:		ФАКС:

ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТНИКОМ АДМИНИСТРАЦИИ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН (ГОРОДСКОЙ ОКРУГ))		
Дата принятия документов		_____ (ПОДПИСЬ РАБОТНИКА, ПРИНЯВШЕГО ДОКУМЕНТЫ)
Документы приняты на листах		
Номер заявления		

Приложение 4
к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления к рассмотрению**

«__» _____ Г.

(Структурное подразделение администрации муниципального района (городского округа))

уведомляет

_____ (полное наименование заявителя)

_____ о приеме к рассмотрению заявления от

_____ (дата, номер заявления)

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу:

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

Начальник _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту

_____ местная администрация муниципального района, городского округа, осуществляющая выдачу разрешения

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА
N _____**

_____ «__» _____ 200__ г.
населенный пункт

Выдано _____
полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
_____ ,
в том числе фирменное наименование юридического лица

организационно-правовая форма юридического лица _____

место его нахождения _____

идентификационный номер налогоплательщика

(ИНН) _____

на основании _____ от " __ " _____ 200__ г. N

_____ наименование правового акта

Срок действия разрешения до " __ " _____ 200__ г.

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

организовать розничный рынок _____
Тип рынка: _____

глава местной администрации

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до «__» _____ 200__ г.

на основании _____ от «__» _____ 200__ г. N

наименование правового акта

глава местной администрации

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до «__» _____ 200__ г.

на основании _____ от «__» _____ 200__ г. N

наименование правового акта

глава местной администрации

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до «__» _____ 200__ г.

на основании _____ от «__» _____ 200__ г. N

наименование правового акта

глава местной администрации

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Кому _____
полное наименование юридического лица
Куда _____
почтовый индекс и адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

N _____

«__» _____ 200__ г.

_____ местная администрация муниципального района, городского округа,
осуществляющая выдачу разрешений

_____ уведомляет о том, что на основании

_____ наименование правового акта

от _____ 200__ г. N _____
_____ полное и (в случае, если имеется)
_____ сокращенное наименование,

_____ в том числе фирменное наименование юридического лица

_____ принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

_____ место нахождения розничного рынка

Приложение: Разрешение на право организации
розничного рынка N _____ от _____ 200__ г.

_____ глава местной администрации

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Кому _____
полное наименование юридического лица
Куда _____
почтовый индекс и адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

№ _____

«__» _____ 200__ г.

_____ местная администрация муниципального района, городского округа,
осуществляющая выдачу разрешений

уведомляет _____
полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
в том числе фирменное наименование юридического лица

о том, что в результате рассмотрения представленных документов в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по следующим причинам:

_____ Основание: _____ от «__» _____ 200__ г. № _____
наименование правового акта

_____ глава местной администрации _____ подпись _____ расшифровка подписи

М.П.

Примечание. Заявитель имеет право повторно обратиться в местную администрацию

муниципального района, городского округа после устранения причин, явившихся основанием для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.