**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАЗАНОВСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 сентября 2020 года №61

**с.Казаново**

**О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Казановское» от 30.10.2012г № 134 «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», статьями 39.2, 39.11, Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения «Казановское» от 16 февраля 2012 № 14 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,, руководствуясь Уставом сельского поселения «Казановское», администрация сельского поселения «Казановское»**постановляет**:

**1**. Утвердить следующие изменения в административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

1.1) пункт 2.11.5 регламента дополнить следующим :

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования ( обнародования).

3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах в администрации сельского поселения «Казановское», библиотеке села Казаново, станции Онон и опубликовать на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

Глава сельского

поселения "Казановское": С.А.Бурдинский

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАЗАНОВСКОЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 октября 2012 г. № 134

С. Казаново

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» в актуальной редакции от30 .09.2020г № 61**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Казановское» от 14.08.2012 г. № 96 «Об утверждении перечня муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения «Казановское», администрация сельского поселения «Казановское» постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Казановское» от 14.08.2012г. № 88 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования на информационных стендах в администрации, библиотеке и ст.Онон.

Глава сельского поселения«Казановское»: В.И.Комогорцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения «Казановское» от 30.10.2012 г. № 134,

в ред пост №122 от 21.10.13г

16.09.19г №71,в акт.ред от 30.09.2020№61

**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 «Казановское», связанные с предоставлением администрацией сельского поселения «Казановское» 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 запросе в администрацию;

2) по электронной почте :ORCkazanovo@mail.ru;

3) на информационных стендах, размещенных в администрации;

4) по телефону:8(30244)51507;

5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте:http://Шилкинский.РФ.

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: 673381, Забайкальский край, Шилкинский район, с. Казаново,ул.Октябрьской Революции,61;

1.3.4. Должностные лица администрации осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 8.00-16.00 час.

Обеденный перерыв: с 12.00-13.00 час.;

1.3.5. Заместитель Главы администрации осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник-пятница с 8.00-16.00час. Обеденный перерыв: с 12.00-13.00 час.;

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 администрации сельского поселения «Казановское», в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества 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 запросе в администрацию, 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 документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствие 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 «Казановское» в соответствии с Уставом сельского поселения «Казановское».

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.

2.5.3. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня направления заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов и возобновляется со дня поступления в администрацию поселения исправленных (не представленных при первичном обращении) документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2007 № 297 «Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке»;

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

9) Законом Забайкальского края от 14 октября апреля 2008 года № 31-ЗЗК «Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на право организации розничного рынка на территории Забайкальского края»;

10) 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»;

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

12) настоящим Административным регламентом;

13) иными нормативными правовыми актами.

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 1июля 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.

6)заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

( пункт 2.7.2 дополнен подпунктом 6 в редакции постановления от 16.09.2019г №71 )

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 «Казановское» 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 «Казановское» либо по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7.5 Специалист не вправе требовать:

требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

( пункт 2.7.5 дополнен в редакции постановления от 16.09.2019г №71 )

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. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае непредставления заявителем документов, определенных пунктами 2.7.1. - 2.7.2. настоящего административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.7.3. - 2.7.4. настоящего административного регламента, и направления ему уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.9.2. 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.

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. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации сельского поселения «Казановское». Входы в помещения администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.11.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.4. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.5. Места информирования и заполнения необходимых документов, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, а также бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(пункт 2.11.5 дополнен в редакции постановления от30.09.2020 №61 )

2.11.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

4) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и оснований для отказа в ее предоставлении;

5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

6) извлечения из настоящего административного регламента.

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 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. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления заявления в администрацию сельского поселения «Казановское» по электронной почте;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельского поселения «Казановское»;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**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 запрос в администрацию сельского поселения «Казановское» заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в администрацию сельского поселения «Казановское» по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

3.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, устанавливает предмет запроса 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 «Казановское» 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 «Казановское» 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 по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

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 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 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 актаадминистрации сельского поселения «Казановское» 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 6 к настоящему административному регламенту;

3) проект уведомления о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с приложением 7 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 «Казановское» 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 8 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 «Казановское» 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 «Казановское» 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, для их 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 сельского поселения «Казановское» 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 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.

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 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 «Казановское»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 «Казановское» 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 «Казановское» или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации сельского поселения «Казановское», 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 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 администрации сельского поселения «Казановское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Казановское» 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 администрации сельского поселения «Казановское»;

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

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.

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

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

заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

( абзац 8,9 и 10 пункта 5.2 дополнены в редакции постановления от 16.09.2019г №71 )

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:

руководителю Исполнителя;

заместителю Главы администрации, курирующему соответствующее направление деятельности;

Главе сельского поселения «Казановское».

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 (претензия) 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;

Заместителя Главы администрации;

Главы сельского поселения «Казановское» по адресу: 673381, Забайкальский край, Шилкинский район, с.Казаново, ул.Октябрьской Революции,61.

с использованием официального сайта Исполнителя *(официального сайта муниципального образования, т.д.)* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://Шилкинский.РФ;

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

1). В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

( пункт 5.5.2 изложен в редакции постановления от 16.09.2019г №71 )

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 (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 (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.

5.7.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 *(официального сайта муниципального образования, т.д.)*, 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

Главе сельского поселения «Казановское»

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

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Дата подачи заявления «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

П**рошу 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** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Тип рынка** |  |

**ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п./п. | Наименование документа | Кол-во  листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Всего листов |  |

**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 сельского поселения «Казановское»**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Дата принятия документов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись работника, принявшего документы) | | Документы приняты на листах |  | | Номер заявления |  | |

Приложение 2

к административному регламенту

Главе сельского поселения «Казановское»

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

(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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Всего листов |  |

**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 сельского поселения «Казановское»**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Дата принятия документов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись работника, принявшего документы) | | Документы приняты на листах |  | | Номер заявления |  | |

Приложение 3

к административному регламенту

Главе сельского поселения «кАЗАНОВСКОЕ»

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

(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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Всего листов |  |

**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 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «кАЗАНОВСКОЕ»**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 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.

*Администрация сельского поселения «Казановское»*

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)

Глава сельского поселения «Казановское»:                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  (подпись)                                                    (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение 5  
к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_**

**о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и**

**(или) предоставления недостающих документов**  администрация сельского поселения «Казановское»сообщает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

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

в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что в оформлении вашего заявления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_ о выдаче *(продлении срока действия, переоформлении)* разрешения на право организации розничного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка, предполагаемого к размещению *(размещенного)*

(тип розничного рынка)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,допущены следующие нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

отсутствуют следующие необходимые документы, прилагаемые к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать документы)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вам необходимо устранить указанные нарушения (представить указанные документы) в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

В ином случае вам будет отказано в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на основании пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и подпункта 3 пункта 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

Глава сельского поселения «Казановское»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Отметка о вручении настоящего уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и Ф.И.О. руководителя или лица, исполняющего его обязанности, юридического лица, дата)

Дата направления настоящего уведомления заказным письмом Администрации сельского поселения «Казановское»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 7

к административному регламенту

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,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.

Приложение 6

к административному регламенту

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

местная администрация, 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.

Приложение 8

к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес заявителя

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА

N\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

местная администрация,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. N 271-ФЗ

«О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской

Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта

2007 г. N 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. N\_\_\_\_\_

наименование правового акта

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

глава местной администрации подпись расшифровка подписи

М.П.

Примечание. Заявитель имеет право повторно обратиться в местную администрацию после устранения причин, явившихся основанием для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Приложение 9

к административному регламенту

Блок-схема

общей последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

и прилагаемых

К к к

причин отказа

Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению

Рассмотрение заявления и проверка представленных документов на соответствие ФЗ от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

Выдача разрешения на право организации розничного рынка заявителю

Подготовка и вручение уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Подготовка и вручение уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа

Подготовка распоряжения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче такого разрешения

Принято положительное решение?

да

нет

Подготовка распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов

Запрос документов в порядке межведомственного электронного взаимодействия

Завершение предоставления муниципальной услуги