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

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 мая 2012 г. N 564

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ

СРОКА ДЕЙСТВИЯ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 07.04.2014 N 454, от 03.06.2016 N 738, от 02.08.2018 N 875,от 15.07.2019 N 768, от 11.11.2019 N 1222) |  |

В целях оптимизации деятельности администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", решением Совета муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 30.09.2010 N 42 "О предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район", Постановлением Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 12.10.2010 N 889 "Об организации перехода на предоставление первоочередных муниципальных услуг в электронном виде администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район", Постановлением администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 03.11.2010 N 966 "О порядке организации разработки, согласования и утверждения административных регламентов", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P44) предоставления муниципальной услуги "Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка" (Приложение).

2. Заведующей организационным отделом администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Малковой Н.А.:

2.1. обеспечить опубликование настоящего постановления в сборнике нормативно-правовых актов Родниковского района;

2.2. разместить текст указанного административного регламента (полная версия) на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Софронову С.А.

И.о. Главы администрации

МО "Родниковский

муниципальный район"

С.А.СОФРОНОВА

Приложение

к постановлению

администрации

МО "Родниковский

муниципальный район"

от 23.05.2012 N 564

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ)

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 07.04.2014 N 454, от 03.06.2016 N 738, от 02.08.2018 N 875,от 15.07.2019 N 768, от 11.11.2019 N 1222) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка", определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию вышеуказанной муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития и торговли администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (далее - Отдел) во взаимодействии со структурными подразделениями администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", организациями и предприятиями муниципального образования "Родниковский муниципальный район", Ивановской области (в соответствии с их компетенцией).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- разрешения на право организации розничного рынка по форме, установленной распоряжением Правительства Ивановской области от 07.07.2007 N 197-рп "Об утверждении форм бланков, применяемых при оформлении разрешений на право организации розничного рынка" (далее - разрешение);

- переоформленного разрешения в случае реорганизации юридического лица;

- разрешения с отметкой о продлении срока его действия;

- письменное уведомление о принятом решении в выдаче (отказе в выдаче) разрешения в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок рассмотрения заявления и принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления заявителя;

- срок принятия решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения или продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления письменного заявления заявителя;

- уведомление заявителя о принятом решении должно быть направлено в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

- выдача разрешения - не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения.

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

2.4.2. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

2.4.3. Продление срока действия разрешения осуществляется по окончании срока его действия.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.05.2007 N 297 "Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 N 255 "Об утверждении паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений";

- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 56 "Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)";

- Закон Ивановской области от 15.06.2007 N 77-ОЗ "О розничных рынках Ивановской области";

- Постановление Правительства Ивановской области от 06.07.2007 N 160-п "Об утверждении порядка заключения договора о предоставлении торгового места на рынке и его типовой формы, упрощенного порядка заключения договора о предоставлении торгового места на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке, расположенных на территории Ивановской области";

- Распоряжение Правительства Ивановской области от 06.07.2007 N 225-рп "Об утверждении плана размещения розничных рынков на территории Ивановской области";

- Распоряжение Правительства Ивановской области от 07.07.2007 N 197-рп "Об утверждении форм бланков, применяемых при оформлении разрешений на право организации розничного рынка".

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Отдел [заявление](#P403) на получение (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении должны быть указаны:

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

- организационно-правовая форма юридического лица;

- место его нахождения;

- место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) копии учредительных документов;

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

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

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

- [заявление](#P403), составленное, подписанное заявителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- полномочия лица, непосредственно обращающегося от имени заявителя в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, оформленные в установленном законом порядке;

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

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления.

2.6.4. Установить, что с 01.07.2012:

- документы, указанные в [подпунктах 2](#P101), [3 пункта 2.6.2](#P102) Перечня документов, необходимых для получения (переоформления, продления срока действия) разрешения, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о получении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются заявителем при личном обращении в Отдел либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- предоставление заявителем документов состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям [пунктов 2.6.1](#P90) и [2.6.2](#P99) настоящего Административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (далее - План);

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

- подача заявления с нарушением установленных законодательством и настоящим Административным регламентом требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления производится в день поступления после проведения проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать правилам противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническим нормам и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.12.2. 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 (помещении).

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете Отдела.

2.12.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

- графика приема.

2.12.5. Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано средствами связи, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями, столом и стульями.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

2.12.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, бланки, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются:

- непосредственно в Отделе по адресу: Ивановская область, г. Родники, улица Советская, д. 8, кабинет 10. Часы приема: понедельник - пятница 8.00 - 17.00 час., обед 12.00 - 13.00 час.;

- с использованием средств телефонной связи по номеру (49336) 2-17-47;

- электронной почты: suhanova\_a2011@mail.ru;

- посредством размещения в сети Интернет на сайте муниципального образования "Родниковский муниципальный район" www.rodniki-37.ru.

2.12.6. На официальном интернет-сайте муниципального образования "Родниковский муниципальный район" размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере организации розничных рынков;

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Отдела в письменной форме (по письменному запросу) и устной форме (при личном посещении) и (или) по телефону и содержат следующую информацию:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о размещении на официальном сайте справочных материалов и информации по вопросам, касающимся ее предоставления;

- о результате предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о порядке обжалования решений при предоставлении муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другого специалиста либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.13.3. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

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

2.13.5. Информацию о муниципальной услуге можно получить:

- при непосредственном обращении в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- при помощи информационных систем общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.13.6. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обжалований решений, принятых Отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

2.15. Требования к помещению, предназначенному для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг - МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района "Мои документы", расположенное по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д.

График работы МФЦ:

вторник, четверг: с 8-00 до 18-00 час.;

понедельник, среда, пятница: с 8-00 до 17-00;

вторая суббота месяца: с 8-00 до 12-00;

выходные дни: 1, 3, 4, 5 субботы, воскресенье.

Контактный телефон для справок: 2-50-24.

Адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru.

В МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района "Мои документы" инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1. Оборудование на прилегающей к зданию МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

2. Оборудование входа в здание МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.

3. Условия беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него.

4. Обеспечение доступности для инвалидов помещения МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов.

5. Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

6. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МФЦ.

7. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

9. Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

10. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проведение проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им документах, и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения;

- уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение заявителя в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением и комплектом документов, указанных в [п. 2.6.2](#P99) настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов по почте с описью вложенных документов, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. Заявление вместе с комплектом документов, предоставленных заявителем, принимается специалистом, который производит сверку представленных документов с перечнем, указанным в [п. 2.6.2](#P99) настоящего Административного регламента, после чего регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. После приема документов, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, специалист обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу) уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления в установленный срок отсутствующих документов.

3.2.4. Заявление и документы, представленные заявителем, передаются специалистом заведующему Отделом (далее - заведующий) для визирования.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, завизированных заведующим документов, представленных заявителем.

3.3. Проведение проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им документах, и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, представленных заявителем документов с резолюцией заведующего.

3.3.2. Осуществляя проверку документов, специалист Отдела выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие у лица, непосредственно обратившегося в Отдел с заявлением о предоставлении данной услуги, соответствующих полномочий на обращение с таким заявлением;

- устанавливает принадлежность заявителя к категории юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с настоящим Административным регламентом документах;

- устанавливает соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

- 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.

В случае полного или частичного отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P99) настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за их проверку, направляет межведомственные запросы в государственные органы или подведомственные им организации.

3.3.3. По результатам проверки специалист Отдела осуществляет подготовку следующих проектов документов:

- проект постановления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;

- проект уведомления заявителя о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения (с указанием причины отказа);

- проект разрешения в соответствии с формой, установленной распоряжением Правительства Ивановской области от 07.07.2007 N 197-рп "Об утверждении форм бланков, применяемых при оформлении разрешений на право организации розничного рынка".

3.3.4. Подготовленные в соответствии с [пунктом 3.3.3](#P219) настоящего Административного регламента документы передаются специалистом Отдела на подпись заведующему.

3.3.5. Результатом административной процедуры по проведению проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, и принятию решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения является подписание заведующим документов, указанных в [п. 3.3.3](#P219) настоящего Административного регламента, и передача их специалисту для направления заявителю.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры проверки документов и принятия решения о выдаче разрешения составляет 30 дней.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры проверки документов и принятия решения о выдаче разрешения в случае обращения заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения или его переоформлении составляет 15 дней.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за проверку, подписанных заведующим документов, указанных в [пункте 3.3.3](#P219) настоящего Административного регламента.

3.4.2. При получении документов, указанных в [пункте 3.3.3](#P219) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проверку документов:

- снимает необходимые копии с указанных документов и приобщает их к личному делу заявителя;

- вносит в электронную базу данных сведения о заявителе, реквизиты постановления о выдаче либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения;

- не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, направляет (выдает - в случае личного обращения) заявителю уведомление о принятии одного из вышеуказанных решений, о чем делает соответствующую отметку в журнале выданных документов.

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку документов, выдает (направляет) заявителю разрешение в случае принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, о чем делает соответствующую отметку в журнале выданных документов.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю разрешения.

3.4.5. О принятом решении Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обязан уведомить заявителя в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи разрешения (в том числе переоформленного или с отметкой о продлении срока действия) составляет 3 дня.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистом последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

4.2. Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы заявителей по поводу принятого решения, а также на действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 Ивановской области, 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Родниковского муниципального района, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих ОЭРиТ жалоба подается на имя начальника ОЭРиТ и рассматривается им. В случае обжалования решений начальника ОЭРиТ жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя заместителя Главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, и рассматривается им. В случае обжалования решений заместителя Главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя Главы Родниковского муниципального района и рассматривается им. В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя заместителя Главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу многофункционального центра. Почтовый адрес для направления жалоб: г. Родники, ул. Советская, д. 8 (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

5.3. График личного приема заявителей:

- Главы муниципального образования "Родниковский муниципальный район" по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 (1, 3 понедельник: с 9.00 до 11.00);

- заместителя Главы по предварительной записи лично или по тел. 2-33-92: ежедневно с 08.00 - 17-00 (перерыв: с 12.00 - до 13-00);

- начальника Отдела по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92: ежедневно с 08.00 - 17-00 (перерыв: с 12.00 - до 13-00);

- директора МФЦ по предварительной записи лично или по телефону 2-50-24 (по графику работы МФЦ).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, многофункциональный центр, Администрацию Родниковского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.6](#P356) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#P264) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работниками, 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.

5.13. 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.

6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ

6.1. Место нахождения МФЦ

МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района": Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д.

6.2. График работы МФЦ

Вторник, четверг: с 8-00 до 18-00 час.

Понедельник, среда, пятница: с 8-00 до 17-00.

Вторая суббота месяца: с 8-00 до 12-00.

Выходные дни: 1, 3, 4, 5 субботы, воскресенье.

Контактный телефон для справок: 2-50-24.

Адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru.

6.3. Порядок получения консультаций (справок)

о предоставлении муниципальной услуги

6.3.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании обращения заявителя.

6.3.2. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

6.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

6.3.4. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

6.3.5. Все консультации предоставляются бесплатно.

6.3.6. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с привлечением других специалистов.

6.3.7. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

6.3.8. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6.3.9. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

6.4. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.

Сбор сведений

6.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P89) настоящего Административного регламента.

6.4.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в [пункте 2.6](#P89) к настоящему регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

При приеме заявления и документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку о получении пакета документов.

6.4.3. Заявление со всеми необходимыми документами принимается специалистом и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

поступившие в МФЦ заявления регистрируются в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 - в день поступления;

- поступившие после 15-00 - на следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного дня.

6.4.4. Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

6.4.5. Сотрудник МФЦ передает заявление с комплектом документов в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

6.4.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

6.5. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности

предоставления или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от МФЦ.

6.5.2. Заявление регистрируется в администрации МО "Родниковский муниципальный район" и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

6.6. Проведение экспертизы документов

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту.

6.6.2. Специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству.

6.6.3. В случае поступления в МФЦ или администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, ответственный исполнитель письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок.

6.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в заявителю и копию в МФЦ.

МФЦ уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону, электронной почте или личном обращении.

6.7. Выдача документов

6.7.1. Основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи заявителю.

6.7.2. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

6.7.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

6.7.4. Общий срок административной процедуры, не входящий в срок оказания муниципальной услуги, указанный в [п. 2.4](#P68) регламента, составляет 3 дня:

1. регистрация обращения,

2. передача пакета документов в администрацию на исполнение,

3. возврат документов в МФЦ для выдачи заявителю.

6.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги

6.8.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

6.8.2. Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ.

6.8.3. Сотрудник администрации МО "Родниковский муниципальный район" несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

6.8.4. Обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников администрации по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача (переоформление,

продление срока действия)

разрешения на право организации

розничного рынка"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 02.08.2018 N 875) |  |

 Главе МО "Родниковский муниципальный район" Носову С.В.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя юридического лица)

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

 (полное наименование юридического лица)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия)

 разрешения на право организации розничного рынка

 Наименование юридического лица:

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

 (полное и (если имеется) сокращенное наименование

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

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

 (в т.ч. фирменное наименование), организационно-правовая форма

 юридического лица)

 Адрес:

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

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

 (место нахождения юридического лица)

 Адрес:

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

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

 (место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

 организовать розничный рынок)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Государственный регистрационный номер (ОГРН):

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

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

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

 (данные документа, подтверждающие факт внесения сведений

 о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

┌───────────────────────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┐

│ ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───────────────────────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┘

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

 (данные документа о постановке юридического лица на учет

 в налоговом органе)

 Тип розничного рынка, который предполагается организовать:

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

 (универсальный, специализированный, сельскохозяйственный,

 сельскохозяйственный кооперативный)

 Прошу выдать (переоформить, продлить (указать, на какой срок))

разрешение на право организации розничного рынка по адресу:

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

Приложение:

 1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в

случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

 2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее

нотариально удостоверенная копия.

 3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке

юридического лица на учет в налоговом органе.

 4. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на

объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах

которой предполагается организовать рынок.

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

 (должность заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

 Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

 Отметка о приеме заявления:

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

 (расшифровка подписи) (подпись должностного лица,

 принявшего документы)

 Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение

персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки

персональных данных в рамках предоставления Администрацией Родниковского

района в соответствии с законодательством Российской Федерации

муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая

принятие решений на их основе Администрацией Родниковского муниципального

района, в целях предоставления муниципальной услуги.

 Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к

моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною в

заявление, достоверны; документы (копии документов), приложенные к

заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством

Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы

действительны и содержат достоверные сведения.

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

 (подпись) (ФИО) (дата)