**06.11.2018г. № 932**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН» № 139 ОТ 15.02.2012г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА».**

В целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования «Боханский район» в соответствие с законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МО «Боханский район» от 08.02.2011г. №66 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Боханском районе», руководствуясь ч.1 ст. 20 Устава МО «Боханский район»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Добавить в п.2.5. раздела 2 в начало предложения слово «Исчерпывающий»;

2.Изложить раздел «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции» в новой редакции:

- «***5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.***

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, 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, или муниципального служащего.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 государственной или 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, орган (должностное лицо работник) наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

2. Опубликовать данное постановление в газете «Сельская правда» и на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра МО «Боханский район» - С.М. Убугунову.

Мэр МО «Боханский район»

С.А. Серёдкин

Утвержден

постановлением

мэра МО "Боханский район»

№ 139 от 15.02.2012г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент оказания муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешений на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование функционального органа администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется экономическим отделом администрации муниципального образования " Боханский район" (далее - Отдел).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Отдела - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги (далее - специалисты Отдела).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

- 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 28.04.2007 N 255 "Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений";

- 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";

- Приказ Минэкономразвития России от 26.02.2007 N 56 "Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков);

- Закон Иркутской области от 30.04.2008 N 12-оз "Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешение на право организации розничного рынка";

- постановление администрации Иркутской области от 12.04.2007 N 60-па "О количестве торговых мест, предоставляемых товаропроизводителям на сельскохозяйственных розничных рынках для осуществления ими деятельности по продаже товаров на территории Иркутской области";

- постановление администрации Иркутской области от 23.04.2007 N 69-па "Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка";

- постановление администрации Иркутской области от 28.04.2007 N 72-па "Об установлении требований к торговому месту на розничных рынках, организованных на территории Иркутской области";

- постановление администрации Иркутской области от 20.05.2008 N 123-па "Об утверждении Основных требований к розничным рынкам в Иркутской области";

- распоряжение Правительства Иркутской области от 23.05.2011 N 161-рп "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Иркутской области";

- приказ службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 19.06.2008 N 44-спр "Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра розничных рынков, организованных на территории Иркутской области, и перечня иных сведений, содержащихся в реестре розничных рынков, организованных на территории Иркутской области";

- Устав муниципального образования "Боханский район»";

- постановление мэра муниципального образования "Боханский район" от 27.12.2006 N 721 "Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования "Боханский район" и ее отраслевых (функциональных) органах";

- постановление мэра муниципального образования "Боханский район" от 31.12.2010 №846 «О создании муниципального реестра муниципальных услуг предоставляемых администрацией МО «Боханский район» и о назначении лиц ответственных за размещение сведений о муниципальных услугах в сводном реестре государственных и муниципальных услуг»"

 - постановление мэра муниципального образования "Боханский район" от 03.11.2011 N 797 «О порядке формирования реестра государственных, муниципальных услуг МО «Боханский район»

 1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение);

- отказ в выдаче разрешения;

- продление срока действия разрешения;

- переоформление разрешения;

- приостановление действия разрешения;

- возобновление действия разрешения.

1.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица в лице руководителей либо представителей юридического лица по доверенности, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- при личном обращении (устные обращения);

- по электронной почте;

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации на официальном сайте администрации муниципального образования "Боханский район" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- предоставление консультации специалистами Отдела по телефону или при личном обращении заявителей.

2.1.2.1. На информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения разрешения;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

г) образцы заполнения заявлений;

д) режим приема заявителей.

2.1.2.2. При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляемой специалистами отдела при личном обращении, заявители в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении (возобновлении) действия муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Отдела должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается начальником экономического управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по форме в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении (по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, лично).

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Отделе.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования "Боханский район":

Адрес: 669311 Иркутская область п.Бохан ул. Ленина,83 Телефон: (39538) 25913, факс: (39538)25-913.

Адрес электронной почты:bohan-econom@irmail.ru

Адрес официального сайта муниципального сайта муниципального образования «Боханский район» htt:bohan.irkobl.ru

 График работы: понедельник - пятница с 8.45-00 до 16-45 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.4. Информация о месте нахождения и графике работы экономического отдела.

Адрес: 669311, Иркутская область, п.Бохан ул.Ленина,83 1-й этаж каб,19,

Контактные телефоны: (39538) 25913 факс (39538)25913

График работы: понедельник - пятница с 8.45-00 до 16.45-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Часы приема  |
| понедельник, вторник, среда, четверг,пятница  | с 8-45 до 16-45 часов (обед с 13-00 до 14-00 часов)  |

2.2. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.2.1. Для получения разрешения (продления срока действия разрешения, переоформления разрешения) заявитель представляет (направляет) в Отдел заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. Заявление подается в свободной форме.

В заявлении должны быть указаны:

1) полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица, Ф.И.О. руководителя;

2) организационно-правовая форма юридического лица;

3) место его нахождения;

4) место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

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

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

7) тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 30 календарных дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения (далее - заявление);

- не более 15 календарных дней с момента поступления заявления о продлении срока действия разрешения по его окончании, переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка (далее - заявление).

2.3.2. Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий 5 лет.

В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срок действия соответствующего договора (договоров) аренды.

2.3.3. Дубликат и копии разрешения предоставляются в течение 3 рабочих дней юридическому лицу, получившему разрешение, по его письменному заявлению.

2.3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и регистрация заявления - не более 30 минут;

б) оформление уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов - 1 день;

в) экспертиза представленных документов - проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, - 3 дня;

г) принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия - 6 дней;

д) оформление и выдача разрешения - 3 дня;

е) подготовка и направление сведений о выданных разрешениях в Службу потребительского рынка и лицензирования Иркутской области для формирования реестра - 15 дней.

2.4. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя о приостановлении выдачи разрешения.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие события:

- с заявлением о выдаче разрешения обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанным в пункте 1.5 Административного регламента;

- заявление, представленное для получения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.6. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Отдела.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Зона ожидания должна соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для специализированных автотранспортных средств инвалидов.

2.6.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефоны, режим работы, адрес электронной почты и официального сайта администрации муниципального образования "Боханский район" в сети Интернет;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги;

- контактные телефоны специалистов Отдела, оказывающих муниципальную услугу;

- образец заполнения формы заявления;

- перечень документов, представляемых заявителем в Отдел для получения разрешения;

- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры, и т.д.).

2.6.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета и названия Отдела.

Рабочие места специалистов Отдела должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Отдела не допускается.

2.6.4. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов заявителями:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 30 минут;

- максимальное время ожидания в очереди при получении уведомления, разрешения, отказа, ответа на запрос и получения других документов - не более 30 минут;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту Отдела или для получения консультации - не более 30 минут.

График приема специалистами Отдела заявителей по личным вопросам устанавливается начальником Отдела.

2.6.5. «Показателями оценки доступности муниципальной услуги для инвалидов являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.»

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;

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

в) экспертиза представленных документов - проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

г) принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче);

д) оформление и выдача разрешения;

е) подготовка и направление сведений о выданных разрешениях в Службу потребительского рынка и лицензирования Иркутской области для формирования реестра.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Специалист Отдела при обращении заявителя устанавливает его личность, проверяет его полномочия.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

После проверки специалист отдела регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявлении. В журнал регистрации вносит запись о дате приема заявления, наименовании заявителя и адрес, где предполагается организовать рынок.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявления.

Максимальный срок приема заявления не должен превышать 10 минут.

Максимальный срок проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов не должен превышать 10 минут.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 10 минут.

Общий максимальный срок административной процедуры - не более 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Оформление уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами.

После регистрации заявления специалист Отдела оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению и передает уведомление на подпись начальнику отдела.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, специалист Отдела оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием возможностей их устранения и передает уведомление на подпись начальнику Отдела. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться с соответствующим заявлением, при этом процедура предоставления муниципальной услуги начинается с первичного приема документов.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с приложенными к нему документами, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление и вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.4. Экспертиза представленных документов - проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

Основанием для начала административной процедуры является выдача уведомления о приеме заявления с приложенными к нему документами.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Отдела.

Экспертиза проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

По результатам экспертизы специалист Отдела готовит заключение начальнику Отдела для принятия решения:

- о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

- о переоформлении разрешения или об отказе в переоформлении разрешения;

- о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении срока действия разрешения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Правительством Иркутской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Иркутской области;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Максимальный срок проведения экспертизы представленного заявления и прилагаемых к нему документов специалистами Отдела составляет 3 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление заключения об экспертизе представленного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Принятие решения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения либо об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является решение начальника экономического управления о подготовке проекта постановления администрации муниципального образования "Боханский район".

Издание постановления включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Специалист Отдела готовит проект постановления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования "Боханский район".

Проект постановления направляется на согласование с должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования "Боханский район.

После согласования постановление подписывается мэром муниципального образования "Боханский район" и регистрируется.

Максимальный срок издания постановления составляет 6 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления администрации муниципального образования "Боханский район" о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения либо об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию в газете "Сельская правда» и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район" в сети Интернет не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.6. Оформление и выдача разрешения (уведомления об отказе в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации муниципального образования "Боханский район" о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Специалист Отдела оформляет уведомление о выдаче разрешения по утвержденной администрацией Иркутской области форме (приложение N 2 к Административному регламенту) или об отказе в выдаче разрешения по утвержденной администрацией Иркутской области форме (приложение N 3 к Административному регламенту).

Уведомление подписывается мэром муниципального образования "Боханский район" и регистрируется в журнале регистрации уведомлений о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

В случае издания постановления о выдаче разрешения специалист отдела оформляет разрешение.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной администрацией Иркутской области форме (приложение N 4 к Административному регламенту) и регистрируется в журнале регистрации разрешений.

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

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

- тип рынка;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Разрешение подписывается мэром муниципального образования "Боханский район".

В срок не позднее 3 дней со дня издания постановления, следующего за днем издания постановления, специалист Отдела вручает или направляет почтой с уведомлением заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится мотивированное обоснование такого отказа.

При вручении заявитель расписывается в получении разрешения и уведомления в соответствующих журналах.

Дубликат и копия разрешения предоставляются Отделом заявителю, получившему разрешение, бесплатно по письменному заявлению заявителя в течение 3-х рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на право организации розничного рынка (уведомления об отказе в выдаче).

3.7. Подготовка и направление сведений о выданных разрешениях в Службу потребительского рынка и лицензирования Иркутской области для формирования реестра.

Отдел формирует информационные ресурсы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации открытые и общедоступные сведения о порядке выдачи разрешений, принятых решениях о выдаче разрешений (отказе в выдаче разрешений), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении сроков их действия и аннулировании.

В 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании отдел направляет в Службу потребительского рынка и лицензирования Иркутской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

3.8. Заявления и прилагаемые к ним документы, постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в Отделе в установленном им порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляет начальник управления.

4.2. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений Административного регламента.

Начальник управления организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги специалистом Отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за оказанием муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, 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, или муниципального служащего.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 государственной или 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.

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, орган (должностное лицо работник) наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение №1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

по выдаче разрешений на право

организации розничного рынка

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

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

 │ Прием заявления и прилагаемых к нему документов для │

 ┌──>│получения муниципальной услуги и регистрация заявления│

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

 │ │ │

 │ \/ \/

 КонсультантПлюс: примечание.

В документе, видимо, допущен пропуск текста, восстановить по смыслу который не представляется возможным.

 ┌──┴───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

 │Уведомление о необходимости устранения│ │Уведомление о приеме документов│

 │ нарушений в оформлении заявления и │ │ │

 │ (или) предоставления │ │ │

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

 │

 \/

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

 │ Экспертиза представленных документов - │

 │проверка полноты и достоверности сведений│

 │ о заявителе, содержащихся в │

 │ представленных документах │

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

 │

 \/

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

 │ Принятие решения о предоставлении либо │

 │ отказе в предоставлении муниципальной │

 │ услуги │

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

 │ │

 \/ \/

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

 │Подготовка проекта постановления об ││ Подготовка проекта │

 │ отказе в выдаче разрешения ││ постановления о выдаче │

 └────────┬────────────────────────────┘│ (продлении, переоформлении, │

 │ │ приостановлении, возобновлении│

 \/ ┌──────────────┤ срока действия) разрешения │

 ┌─────────────┐ │ └────────┬──────────────┬───────┘

 │ Выдача │ │ │ │

 │ уведомления │ │ │ │

 │ об отказе в │ │ │ │

 │ выдаче │ │ │ │

 │ разрешения │ │ │ │

 └─────────────┘ \/ \/ \/

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

 │Приостановление, возобновление││Продление срока││ Выдача │

 │ действия разрешения ││ действия ││уведомления с │

 └──────────────────────────────┘│ разрешения, ││ приложением │

 │переоформление ││ разрешения │

 │ разрешения │└──────────────┘

 └───────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

по выдаче разрешений на право

организации розничного рынка

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

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

 Рассмотрев заявление от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_, года регистрационный

номер \_\_\_\_\_\_\_\_, о предоставлении разрешения на право организации розничного

рынка и прилагаемые документы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа местного самоуправления

 муниципального образования Иркутской области)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года принял решение о предоставлении разрешения на

право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (организационно-правовая форма)

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

 (полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (место нахождения юридического лица)

 Приложение: разрешение на право организации розничного рынка на 1

листе в 1 экземпляре.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 должностного лица)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года

 М.П.

 Приложение N3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

по выдаче разрешений на право

организации розничного рынка

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

 РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года

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

 Рассмотрев представленное заявление от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года,

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о предоставлении разрешения на право

организации розничного рынка и прилагаемые к нему документы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа местного самоуправления)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года принял решение об отказе в предоставлении

разрешения на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (организационно-правовая форма юридического лица)

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

 (полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (место нахождения юридического лица)

 Место расположения объекта или объектов недвижимости, где

предполагается организовать розничный рынок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Основания для отказа в предоставлении разрешения на право организации

розничного рынка, установленные в статье 7 Федерального закона от 30

декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и внесении изменений в

Трудовой кодекс Российской Федерации": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 должностного лица)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года

 М.П.

Приложение N 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

по выдаче разрешений на право

организации розничного рынка

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

 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования

 Иркутской области, выдавшего разрешение на право организации

 розничного рынка)

 РАЗРЕШЕНИЕ

 НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

 Регистрационный номер разрешения на право организации розничного рынка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата принятия органом местного самоуправления муниципального

образования Иркутской области решения о предоставлении разрешения:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма)

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

 (полное наименование юридического лица)

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

 (сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)

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

 (фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется)

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

 (место нахождения юридического лица)

 Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Тип рынка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Место расположения объекта или объектов недвижимости, где

предполагается организовать розничный рынок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Срок действия настоящего разрешения: до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года.

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

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 должностного лица)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

 М.П.

 Срок действия настоящего разрешения продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 должностного лица)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года

 М.П.