



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2016 № 125
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 15.02.2011 № 110, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Н.В.Хатунцев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Парфинского муниципального района и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке на территории Парфинского муниципального района, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района его структурных подразделений:

Администрации Парфинского муниципального района: 175130, р.п. Парфино Новгородской области, ул. К. Маркса, 60.

Телефон/факс: 8 (81650) 63 042.

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru.

Место нахождения Управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

Уполномоченный орган: 175130, р.п. Парфино Новгородской области, ул. К. Маркса, 60, каб. 4, 7.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-50) 61-507, 8 (816-50) 61-459.

Адрес электронной почты: otekparf@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.парфинский.рф.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

Место нахождения офиса областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее МФЦ):

Почтовый адрес отдела МФЦ по Парфинскому муниципальному району: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 62.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81650) 63 008, 8 (81650) 63 114.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-parfino@yandex.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	8.30 -14.30
Вторник	8.30 -17.30
Среда	8.30 -17.30
Четверг	8.30 -17.30
Пятница	8.30 -17.30
Суббота	9.00 -15.00
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы и организации (приложение «2):

Межрайонная инспекция ФНС России № 2 по Новгородской области;
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;
отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Парфинского муниципального района в лице Управления;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: выдача разрешения на право организации розничного рынка; направление уведомления об отказе заявителю в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случаях продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о принятом решении о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009);

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);

областным законом от 11.04.2007 № 78-ОЗ «Об определении органа местного самоуправления области, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничных рынков на территории области» («Новгородские ведомости», № 52, 18.04.2007);

постановлением Администрации области от 03.05.2007 № 122 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка и уведомлений» («Новгородские ведомости», № 63, 16.05.2007);

постановлением Администрации области от 03.05.2007 № 123 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков области» («Новгородские ведомости», № 63, 16.05.2007);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подаёт заявление в соответствии с образцом (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой 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.

К указанному заявлению прилагаются:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

2.7.2. В случае, если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, заявителем не представлена самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгород-

ской области (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.7.3. В случае, если нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявителем не представлена самостоятельно:

2.7.3.1. Уполномоченный орган запрашивает такие сведения по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.3.2. В случае, объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, находятся в муниципальной собственности, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности в отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района.

2.7.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную и муниципальную услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный

рынок, в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Новгородской области;

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

подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Юридические лица имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Специалист Администрации муниципального района, ответственный за учет входящей документации:

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета входящих документов;

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает на рассмотрение руководителю Управления.

С резолюцией Главы муниципального района документы направляются специалистом Администрации муниципального района, ответственным за учет входящей документации, для работы руководителю Уполномоченного органа.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями подпункта 2.6.2 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение №5).

2.14.2. При наличии технических возможностей прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

режим работы Администрации Парфинского муниципального района;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными

приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Парфинского муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государст-

венных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Уполномоченном органе.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности юридическими лицами качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Уполномоченном органе.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;
- 2) проверка документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом;
- 5) оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административные процедуры

3.3.1. Административная процедура – прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления

3.3.1.1. Административная процедура по приему заявления и документов осуществляется на основании поступившего заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Специалист Уполномоченного органа, МФЦ ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя при личном обращении заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, наличие необходимого заявления и документов согласно перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист Уполномоченного органа после проверки правильности заполнения заявления и приложенного комплекта документов направляет заявление для регистрации и организационной работы специалисту Администрации муниципального района, ответственному за учет входящей документации.

3.3.1.3. Специалист Администрации муниципального района, ответственный за учет входящей документации, вносит запись о приеме документов в журнал поступающих документов и передает все документы на рассмотрение Главе муниципального района.

3.3.1.4. С резолюцией Главы муниципального района документы поступают специалисту Администрации муниципального района, ответственному за учет входящей документации, и направляются для работы руководителю Уполномоченного органа.

3.3.1.5. Результат административной процедуры – передача заявления и документов заявителя на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

3.3.1.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) дней.

3.3.2. Административная процедура – проверка документов для установления права на получение муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала действия является поступление документов и зарегистрированного заявления с резолюцией Главы муниципального района в Уполномоченный орган.

3.3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и вручает (направляет) заявителю.

3.3.2.3. В случае выявления несоответствия документов требованиям действующего законодательства, заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, оформляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и вручается (направляется) заявителю.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться с соответствующим заявлением, при этом процедура предоставления муниципальной услуги начинается с первичного приема документов.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о возможности запроса документов Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.2.4. Результат административной процедуры – направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3.2.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) дней.

3.3.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Документ, указанный в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России № 2 по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.3.3. Документ, указанный в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской облас-

ти в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.3.4. Документ, указанный в пункте 2.7.3.2 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом в отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.3.5. При получении документов из структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.

3.3.3.6. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восемью) дней.

3.3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом

3.3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является результат проведения проверки заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации муниципального района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и согласовывает его в установленном порядке.

3.3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации муниципального района об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия разрешения) разрешения на право организации розничного рынка и согласовывает его в установленном порядке.

3.3.4.4. После согласования проекта постановления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, постановление подписывается Главой муниципаль-

ного района, регистрируется и подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник», а также размещается на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в сети Интернет не позднее 15 дней со дня принятия решения.

3.3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом.

3.3.4.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 13 (тринадцати) дней.

3.3.5. Административная процедура – оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. В случае издания постановления о выдаче (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка специалист Уполномоченного органа оформляет разрешение (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.3.5.3. В случае издания постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка специалист Уполномоченного органа производит отметку о продлении на бланке ранее выданного разрешения.

3.3.5.4. Специалист Уполномоченного органа оформляет уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и в срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения с приложением оформленного разрешения вручает (направляет) заявителю.

3.3.5.5. В случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалист оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) и в срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения вручает (направляет) заявителю.

3.3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа.

3.3.5.7. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) дней.

Суммарная продолжительность административных процедур не должна превышать 30 (тридцати) дней.

Суммарная продолжительность административных процедур в случае переоформления разрешения или продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка не должна превышать 15 (пятнадцати) дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления услуги.

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. 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;

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

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

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

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган (Приложение №9). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в Уполномоченный орган, должностному лицу Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. 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;

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

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного 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. Правительством Российской Федерации могут быть установлены в случаях, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений (Приложение № 10):

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

В Администрацию Парфинского
муниципального района

ОТ _____,
(Ф.И.О руководителя,

_____)
полное наименование организации)

_____)
сокращенное наименование организации (если есть)

_____)
(фирменное наименование организации (если есть),
организационно-правовая форма)

ИНН _____)

ОГРН _____)

_____)
(серия и № свидетельства о постановке на налоговый учет

_____)
место нахождения организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на организацию деятельности

розничного рынка по адресу: _____

(указать тип рынка)

_____)
на срок до _____)

При этом прилагаю: _____

_____)

_____)

Заявитель:

_____)
(наименование организации, должность)

_____)
(подпись с расшифровкой)

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

**Информация о месте нахождения и графике работы структурных
подразделений Администрации муниципального района, структурных
подразделений территориальных органов, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги**

**1. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по
Новгородской области**

Местонахождение: 175200, Новгородская обл., г. Старая Русса, Соборная пл.
д. 1.

Почтовый адрес: 175200, Новгородская обл., г. Старая Русса, Соборная пл.
д. 1.

Телефоны: 8(81652) 59-250 59-251 59-261.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интер-
нет: www.r53.nalog.ru.

График приема граждан (кабинет № 31):

понедельник	- с 9.00 до 18.00
вторник	- с 9.00 до 20.00
среда	- с 9.00 до 18.00
четверг	- с 9.00 до 20.00
пятница	- с 9.00 до 18.00
суббота	- с 10.00 до 15.00 каждую вторую и четвертую субботу
воскресенье	- выходной.

**2. Старорусский межрайонный отдел управления Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской
области (Управление росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: 175130 Новгородская обл., р.п. Парфино ул. К. Маркса, д.
62.

Почтовый адрес: 175130 Новгородская обл., р.п. Парфино ул. К. Маркса, д.
62.

Телефоны: 8 (81652) 6 30 33.

Факс: 8(81652) 6 30 33.

Официальный сайт в сети Интернет: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: prf.rosreestr53@yandex.ru

График приема граждан:

понедельник	- с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.50
вторник	- с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.50
среда	- с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.50
четверг	- с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.50
пятница	- с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.50
суббота	- выходной
воскресенье	- выходной.

3. Отдел МФЦ по Парфинскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: 75130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 62.

Почтовый адрес (индекс): 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 62.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81650) 63 008, 8 (81650) 63 114.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-parfino@yandex.ru

График приема граждан:

понедельник	- с 8.30 до 14.30
вторник	- с 8.30 до 17.30
среда	- с 8.30 до 17.30
четверг	- с 8.30 до 17.30
пятница	- с 8.30 до 17.30
суббота	- с 9.00 до 15.00
воскресенье	- выходной

предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

4. Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района

Почтовый адрес: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60, кабинет № 1.

Телефон: 8 (81650) 6 17 38.

График работы:

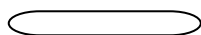
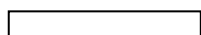
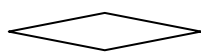
понедельник	- с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
вторник	- с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
среда	- с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
четверг	- с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	- с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
суббота	- выходной
воскресенье	- выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка**



Условные обозначения

-  Начало или завершение административной процедуры
-  Операция, действие, мероприятие
-  Ситуация выбора, принятие решения

Приложение № 4

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Форма уведомления о приеме заявления к рассмотрению

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

На основании результатов проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка, уведомляем Вас о том, что заявление принято к рассмотрению и зарегистрировано за № _____ от " ____ " _____ года.

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О
уполномоченного лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Уведомление о необходимости
устранения нарушений
в оформлении заявления
и (или) представления
отсутствующих документов

(полное наименование и организационно-правовая форма
юридического лица)

По результатам проверки правильности оформления заявления и
наличия всех необходимых для получения разрешения на право
организации розничного рынка документов установлены следующие
нарушения:

которые необходимо устранить.

ность уполномоченного лица подпись ФИО долж-

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Форма разрешения на право организации розничного рынка

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка
№ _____

Выдано _____
(организационно-правовая форма юридического лица и полное и (если имеется)

сокращенное наименование

(в том числе фирменное наименование)

Место нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается органи-
зовать рынок _____

Тип рынка _____

Срок действия разрешения _____

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

" ____ " _____ года

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(Ф.И.О)

МП

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Форма уведомления о выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

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

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

По результатам рассмотрения заявления и представленных доку-
ментов для получения разрешения на право организации розничного
рынка " ____ " _____ года в соответствии с

(наименование акта органа местного самоуправления)

от " ____ " _____ года № _____, принято решение о выдаче раз-
решения на право организации розничного рынка.

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О
уполномоченного лица)

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

**Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право
организации розничного рынка**

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

По результатам рассмотрения заявления и представленных доку-
ментов для получения разрешения на право организации розничного
рынка "___" _____ года принято решение об отказе в выдаче разре-
шения на право организации розничного рынка.

Причина(ы) отказа: _____

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О
уполномоченного лица)

Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

наименование ОМСУ и его должностного лица

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации
МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 10
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

(наименование ОМСУ)
**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

_____ действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью
_____ или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)