

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2011 № 110

р.п. Парфино

**Об утверждении административного
регламента 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», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».
2. Отделу экономики и торговли Администрации муниципального района обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда».

Глава муниципального района В.С.Убогов

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 15.02.2011 № 110

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

р.п. Парфино

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **по выдаче разрешений на право организации розничного рынка** (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Парфинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела экономики и торговли Администрации муниципального района (далее – Отдел).

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и учреждениями:

-Межрайонная инспекция ФНС России № 7 по Новгородской области;

- отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (в случае, если объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 №122 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка и уведомлений»;

- Уставом Парфинского муниципального района от 22.12.2005 № 27;
- Положением об отделе экономики и торговли Администрации Парфинского муниципального района;
- настоящим Административным регламентом.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.
- направление информации о выданных разрешениях для внесения сведений в реестр розничных рынков Новгородской области.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.5.2. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения Отдела: Почтовый адрес: 175130 р.п. Парфино Новгородской области, ул.К. Маркса, 60.

2.1.2. **График (режим) приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела:

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

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района 8(816-50) 63-042;

Телефоны Отдела, предоставляющего услугу:

Телефон заведующей Отдела (816-50) 61-459;

Телефон ведущего специалиста Отдела: 8 (816-50) 61-810.

2.1.4. **Адрес интернет-сайта:** admparfino.ru

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.
- вежливая и спокойная тональность общения.

2.1.7. Порядок проведения специалистами Отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, adum@yandex.ru или посредством личного посещения Отдела.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения Отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является подача заявления на право организации розничного рынка (приложение № 1).

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 её 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.

Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

2.2.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: р.п. Парфино, Новгородской области, ул.К.Маркса, 60, к. 18, 28 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.1. настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.1. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.1. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) 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 субъекта Российской Федерации;
- 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) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером, оргтехникой, необходимыми канц. товарами.

2.5.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан.. Места ожидания оборудуются стульями.

2.5.3. Требования к местам приема заявителей:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете Отдела. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.5.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.5.5. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информации в кабинете Отдела экономики и торговли Администрации муниципального района.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги и информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.1. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации и приём специалистами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- 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.

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.8.4. Копии документов, указанных в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация документов;
- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;
- подготовка разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении](#) № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления на право организации розничного рынка с предоставлением комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.1. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Отдел (каб.18, 28).

3.2.2 В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Отдел проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями законодательства, 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.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 20 минут.

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

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.2.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2 Заведующая Отделом обеспечивает оперативное рассмотрение обращений заявителей и доведение их до исполнителей.

3.3.2. Исполнитель (специалист Отдела) проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

3.3.3. Специалист ответственный за прием заявления и документов - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, регистрирует их в журнале регистрации

3.3.4.Проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.2.1. и соответствие их требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 7 дней.

3.4. Подготовка разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.1. Отдел готовит проект решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня поступления заявления.

3.4.2. Проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка вместе с прилагаемыми документами направляется на согласование:

- в *отдел по управлению муниципальным имуществом;*

-Первому заместителю Главы администрации муниципального района;

- в юридический отдел.

3.4.3. После получения всех согласований проект направляется на подпись Главе муниципального района.

3.4.4. Принятое решение оформляется постановлением Администрации муниципального района.

3.4.5. В 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании Отдел направляет в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

3.5. Выдача документов или письма об отказе

3.5.1. В срок не позднее трёх дней со дня принятия решения Отдел вручает (направляет) 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 обоснование причин такого отказа.

В разрешении указываются:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, 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;

номер разрешения;

дата принятия решения о предоставлении разрешения.

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

3.5.3. Заявления и прилагаемые к ним документы, постановления о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы подлежат хранению в Отделе в соответствии с установленным порядком.

3.5.4. Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение трёх рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги определены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Администрации Парфинского

муниципального района от 05.08.2010 № 608 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (оказания) муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заведующей Отделом.

Плановый контроль осуществляется заведующим Отделом не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются заведующим Отделом при обращении граждан на некачественное исполнение муниципальной услуги специалистами отдела.

4.2. 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.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется 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.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Отдела осуществляет Администрация Парфинского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих Отдела – заведующей Отделом;

- заведующей Отделом – Главе муниципального района;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Отдела в Администрацию Новгородской области или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Отдел.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Парфинского муниципального района, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заведующая отделом экономики и торговли вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Отдела, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (п.2.1.4. к Административному регламенту).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, которым подается сообщение, его место нахождения;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

В Администрацию Парфинского

муниципального района

Заявление

о предоставлении разрешения на право организации рынка

Полное наименование юридического лица:

Сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование):

Организационно – правовая форма юридического лица:

Место нахождения юридического лица:

Место расположение объекта или объекта недвижимости, где предполагается организовать рынок:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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 налоговый орган:

Тип рынка, который предполагается организовать:

К заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) на ____ л. в 1 экз.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия на __ л. в 1 экз.;

- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе на __ л. в 1 экз.;

- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (договор аренды, купли-продажи, свидетельство о регистрации права) на __ л. в 1 экз.;

(Ф.И.О. руководителя)

Подпись:

Дата

М. П.

Приложение 2

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок

Да

Нет

Вручение (направление) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов		
Вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению		
		Проверка сведений о заявителе, установление отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения
Нет		
Да		

Уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин

Условные обозначения

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

Приложение № 3

к Административному регламенту

Исх. от _____ № ____

Отдел экономики и торговли

Жалоба

* Полное наименование юридического лица

* Местонахождение юридического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействия):

(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)

Приложение № 4

к Административному регламенту

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, 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:

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)