РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Забайкальский край

Администрация Ононского муниципального округа

**Постановление**

с. Нижний Цасучей

 « 17 » июня 2025г № 261

**О внесении изменений в Постановление администрации Ононского муниципального округа от 12.08.2024г. № 731 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Ононского муниципального округа:

 1. Внести в Постановление администрации Ононского муниципального округа от 12.08.2024г. № 731 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» следующее изменение:

 - пункт 2.7.5 изложить в следующей редакции:

 В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

 В случае если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

 2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Ононского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Ононского

муниципального округа О. А. Бородина.

Исп. Санжаева Саяна Николаевна

Тел.8(30252)4-17-55

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ононского муниципального округа

от « \_\_ » июня 2025 года № \_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Ононского муниципального округа (далее – Исполнитель), связанные с предоставлением отделом имущественных, земельных отношений и экономики администрации Ононского муниципального округа (далее – Отдел) муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)

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

1.2.2. От имени юридического лица заявление по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в Отдел;

2) на информационных стендах, размещенных в Отделе;

3) по телефону 8(30252) 4-17-55;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), а также на официальном сайте Ононского муниципального округа https://onons.75.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт);

5) по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.3. Адрес места нахождения Отдела: с. Нижний Цасучей, ул. Комсомольская, 35, кабинет 25;

1.3.4. Ведущий специалист Отдела (далее – Исполнитель) осуществляет прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком: с понедельника по четверг с 09.00 ч. до 17.00 ч., пятница с 09.00 ч. до 16.00 ч., (перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.), суббота, воскресенье - выходные дни;

1.3.5. Начальник Отдела осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: с понедельника по четверг с 09.00 ч. до 17.00 ч., пятница с 09.00 ч. до 16.00 ч., (перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.), суббота, воскресенье - выходные дни;

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные запросы, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации муниципального района, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего звонок.

1.3.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.12. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится представленный им пакет документов.

1.3.13. Заявители, представившие в Отдел документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствие с настоящим административным регламентом.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Отдел в соответствии с Положением об отделе имущественных, земельных отношений и экономики администрации Ононского муниципального округа.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;

- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка составляет 15 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая

2007 № 297 «Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке»;

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

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

10) Постановлением Правительства Забайкальского края от 8 сентября 2009 года № 348 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Забайкальского края и установлении основных требований к планировке, перепланировке и застройке розничного рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений»;

11) Постановлением Правительства Забайкальского края от 10 марта

2009 года № 89 «Об утверждении форм разрешений на право организации

розничного рынка и уведомлений»;

12) настоящим Административным регламентом;

 13) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и нормативными правовыми актами Ононского муниципального округа.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

1) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;

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

2.7.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

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

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

1) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике, подписанном заявителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. В случае переоформления разрешения на право организации розничного рынка заявление составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, в случае продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка - по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) полномочия лица, непосредственно обращающегося в Отдел от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;

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

4) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

5) документы не исполнены карандашом.

2.7.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

1) непредставления документов, определенных пунктами 2.7.1. - 2.7.2. настоящего административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.7.3. - 2.7.4. настоящего административного регламента в срок, указанный в направленном заявителю уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

2) отсутствия права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным Правительством Забайкальского края Планом организации розничных рынков на территории Забайкальского края;

3) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Забайкальского края;

4) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

5) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

6) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/cf7ff7e2b7c668a56dea07b24947e4dc845d78ea/#dst101445) обжалования данного судебного решения;

7) государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

8) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

9) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

10) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

11) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

2.9.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги и сроках ожидания в очереди при получении муниципальной услуги

2.10.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям и местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается орган, предоставляющего услугу, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковочных местах выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.11.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бэйджами с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.11.6. На информационном стенде по месту нахождения Отделаи на официальном сайте размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 8 к настоящему регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

2.11.7. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах ведущих прием должностных лиц.

2.11.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, ведущего прием;

3) графика приема.

2.11.9. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.10. Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.13. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте, Едином портале и сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) экспертиза документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;

3) выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.2. Блок - схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Ответственный специалист Исполнителя или специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявление с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.2. В процессе приема документов специалистом Исполнителя или специалистом КГАУ «МФЦ Забайкальского края осуществляется проверка наличия всех документов, указанных в заявлении.

3.2.3. Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2.4. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку. В случае отсутствия каких-либо документов сообщение об этом направляется заявителю с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.5. Руководитель назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов, направление межведомственных запросов и в течение двух дней направляет ему комплект документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры прием и регистрация документов заявителя составляет 4 дня с момента ее начала.

3.3. Экспертиза документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения (далее в настоящем подразделе – административная процедура экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения) является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.3.2. При получении документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

3) не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Отдел) уведомления о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

3.3.3. В случае если в процессе проверки, осуществляемой в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, установлены факты нарушений требований, определенных пунктами 2.7.1., 2.7.2., 2.7.4., должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, в течение двух дней с момента направления заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Отдел) уведомления о приеме заявления к рассмотрению, осуществляет подготовку следующих документов:

 1) проект правового акта администрации Ононскогомуниципального округа об отказе заявителю в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа;

2) проект уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. Документы, указанные в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организациях, запрашиваются ответственным исполнителемс использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы либо подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Результатом запроса является получение из государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов, либо отказ в их предоставлении.

3.3.5. Осуществляя экспертизу документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

1) проверяет наличие у лица, непосредственно обратившегося к Исполнителю с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на обращение с таким заявлением;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, а также полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с настоящим административным регламентом документах;

3) устанавливает соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Забайкальского края.

3.3.6. При отсутствии предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.9. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку следующих документов:

1) проект правового актаадминистрации Ононского муниципального округа о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

2) проект разрешения на право организации заявителем розничного рынка в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту;

3) проект уведомления о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.7. При наличии предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.9. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку следующих документов:

1) проект правового акта администрации Ононского муниципального округа об отказе заявителю в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа;

2) проект уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.3., либо пунктом 3.3.6., либо пунктом 3.3.7. настоящего административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику Отдела для принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.3.9. Принимая решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, начальник Отдела рассматривает полученные в соответствии с пунктом 3.3.3., либо пунктом 3.3.6., либо пунктом 3.3.7. настоящего административного регламента документы, визирует и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для их подписи у руководителя администрации Ононского муниципального округа и последующей выдачи заявителю.

3.3.10. Результатом административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, подписанных руководителем администрации Ононского муниципального округа документов, указанных в пункте 3.3.3., либо в пункте 3.3.6., либо в пункте 3.3.7. настоящего административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения об отказе выдачи разрешения в случае несоответствия требованиям, установленным пунктами 2.7.1., 2.7.2., 2.7.4. настоящего административного регламента, составляет 3 дня с момента ее начала.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения составляет 23 дня с момента ее начала.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения в случае обращения заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения или его переоформлении составляет 8 дней.

3.4. Выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, подписанных руководителем документов, указанных в пункте 3.3.6. либо в пункте 3.3.7. настоящего административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.4.2. При получении подписанных руководителем документов, указанных в пункте 3.3.6. либо в пункте 3.3.7. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

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

2) вносит в электронную базу данных сведения о заявителе, реквизиты распоряжения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;

3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, направляет (выдает – в случае личного обращения заявителя в Отдел) заявителю уведомление о принятии одного из указанных решений, о чем делает отметку в Журнале выданных документов.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, может проинформировать заявителя о принятом решении по телефону, с использованием официального сайта, либо с использованием Единого портала.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, вручает (направляет) заявителю разрешение на право организации розничного рынка в случае принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, о чем делает отметку в Журнале выданных документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Отдел) разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.4.6 В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в расписке КГАУ «МФЦ Забайкальского края» указано по выбору заявителя место получения документов - КГАУ «МФЦ Забайкальского края», то специалисты КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения при принятии решения о его выдаче (переоформлении, продлении срока действия) составляет 3 дня с момента ее начала.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Начальник Отделаосуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента.

4.3. Начальник Отдела или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрацииОнонского муниципального округа, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой, при наличии, описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также**

**его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Читинский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами Ононского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами Ононского муниципального округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами Ононского муниципального округа;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. 1.Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

начальнику Отдела;

заместителю главы Ононского муниципального округа, курирующему соответствующее направление деятельности;

главе Ононского муниципального округа;

руководителю КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

5.3.2 Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии*)* либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3 Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.4.2 Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674480, Забайкальский край, с. Нижний Цасучей, ул. Комсомольская, 35)*;*

в адрес заместителя главы Ононского муниципального округа, курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674480, Забайкальский край, с. Нижний Цасучей, ул. Комсомольская, 35;

в адрес главы Ононского муниципального округа, по адресу: 674480, Забайкальский край, с. Нижний Цасучей, ул. Комсомольская, 35;

в адрес КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

с использованием официального сайта;

с использованием Единого портала;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3 Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.5. 2. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, нормативными правовыми актами Ононского муниципального округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.2 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.6.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

5.7.Порядок обжалования решения по жалобе

5.7. 1.В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 5.4.2. административного регламента.

Решение, принятое по жалобе, направленной главе Ононского муниципального округа или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или в суд в установленном порядке.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами муниципального архива при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

**Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Сокращенное наименование |  |
| Фирменное наименование  |  |
| Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сведения о регистрации юридического лица** |
| Регистрирующий орган  |  |
| Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | Серия и номер свидетельства: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сведения о постановке на учет в налоговом органе** |
| Налоговый орган  |  |
| Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | Серия и номер свидетельства: |

|  |
| --- |
| **Место нахождения юридического лица** |
| Край, район |  |
| Город (село, поселок) |  |
| Улица (проспект) |  |
| Дом |  | Корпус (строение) |  | Квартира (офис) |  |

|  |
| --- |
| **Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

**ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

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

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

**Достоверность указанных сведений подтверждаю.**

**С законодательством, регулирующим деятельность в области организации розничных рынков, ознакомлен.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность |  |  |
| Фамилия  |  |  |
| Имя |  | М.П. |
| Отчество |  |  |
| Ф.И.О. представителя юридического лица |  |  |
| Должность, телефон |  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон: | Факс: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заполняется работником администрации Ононского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата принятия документов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись работника, принявшего документы) |
| Документы приняты на листах |  |
| Номер заявления |  |

 |

Приложение 2

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка**

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

Прошу продлить установленный до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. срок действия выданного ранее разрешения на право организации розничного рынка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Сокращенное наименование |  |
| Фирменное наименование  |  |
| Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сведения о регистрации юридического лица** |
| Регистрирующий орган  |  |
| Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | Серия и номер свидетельства: |
| **Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сведения о постановке на учет в налоговом органе** |
| Налоговый орган  |  |
| Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | Серия и номер свидетельства: |
| **Место нахождения юридического лица** |
| Край, район |  |
| Город (село, поселок) |  |
| Улица (проспект) |  |
| Дом |  | Корпус, строение) |  | Квартира (офис) |  |
| **Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок** |
| 1. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| 2. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Тип рынка** |  |

**ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

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

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

**Достоверность указанных сведений подтверждаю.**

**С законодательством, регулирующим деятельность в области организации розничных рынков, ознакомлен.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность |  |  |
| Фамилия |  |  |
| Имя |  | М.П. |
| Отчество |  |  |
| Ф.И.О. представителя юридического лица |  |  |
| Должность, телефон |  |  |

 |
| Контактный телефон: | Факс: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заполняется работником администрации Ононского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата принятия документов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись работника, принявшего документы) |
| Документы приняты на листах |  |
| Номер заявления |  |

 |

Приложение 3

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Прошу переоформить ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина переоформления)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Сокращенное наименование |  |
| Фирменное наименование  |  |
| Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сведения о регистрации юридического лица** |
| Регистрирующий орган  |  |
| Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | Серия и номер свидетельства: |
| **Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сведения о постановке на учет в налоговом органе** |
| Налоговый орган  |  |
| Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | Серия и номер свидетельства: |
| **Место нахождения юридического лица** |
| Край, район |  |
| Город (село, поселок) |  |
| Улица (проспект) |  |
| Дом |  | Корпус (строение) |  | Квартира (офис) |  |
| **Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок** |
| 1. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| 2. |  |  |

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

**ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

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

 Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

**Достоверность указанных сведений подтверждаю.**

**С законодательством, регулирующим деятельность в области организации розничных рынков, ознакомлен.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность |  |  |
| Фамилия |  |  |
| Имя |  | М.П. |
| Отчество |  |  |
| Ф.И.О. представителя юридического лица |  |  |
| Должность, телефон |  |  |

 |
| Контактный телефон: | Факс: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заполняется работником администрации Ононского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата принятия документов |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись работника, принявшего документы) |
| Документы приняты на листах |  |
| Номер заявления |  |

 |

Приложение 4

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления к рассмотрению**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Администрация Ононского муниципального округа уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

о приеме к рассмотрению заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                    (дата, номер заявления)

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                     (указывается место расположения объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

Глава Ононского

 муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

МП

Приложение 5

Администрация Ононского муниципального округа

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

№\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 населенный пункт

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

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

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

 в том числе фирменное наименование юридического лица

организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место его нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_

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

наименование правового акта

Срок действия разрешения до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать

розничный рынок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Ононского муниципального

округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП подпись расшифровка подписи

Действие разрешения продлено на срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

наименование правового акта

Глава Ононского муниципального

округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

наименование правового акта

Глава Ононского муниципального

округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП подпись расшифровка подписи

Действие разрешения продлено на срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

наименование правового акта

Глава Ононского муниципального

округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 М.П.

Приложение 6

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

 полное наименование юридического лица

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

 почтовый индекс и адрес заявителя

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

№ \_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Ононского муниципального округа уведомляет о том, что на основании

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

наименование правового акта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в том числе фирменное наименование юридического лица

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

принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место нахождения розничного рынка

Приложение: Разрешение на право организации

розничного рынка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

Глава Ононского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 М.П.

Приложение 7

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

 полное наименование юридического лица

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

 почтовый индекс и адрес заявителя

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ**

**РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

№\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Ононского муниципального округа уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

в том числе фирменное наименование юридического лица

о том, что в результате рассмотрения представленных документов в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. N 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по следующим причинам:

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

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

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

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

 наименование правового акта

Глава Ононского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП подпись расшифровка подписи

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

Приложение 8

Блок-схема

общей последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

 и прилагаемых

К к к

причин отказа

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению

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

Запрос документов в порядке межведомственного электронного взаимодействия

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

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

Принято положительное решение?

 да

нет

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

Подготовка распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

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

Выдача разрешения на право организации розничного рынка заявителю

Завершение предоставления муниципальной услуги