

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Забайкальский край

Администрация Ононского муниципального округа

Постановление

с. Нижний Цасучей

« 30 » июля 2025г

№ 344

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. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (прилагается).
2. Постановление администрации муниципального округа от 12 августа 2024 года № 731 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка», Постановление администрации Ононского муниципального округа от 17.06.2025 года № 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» признать утратившими силу.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на сайте администрации Ононского муниципального округа.

Глава Ононского
муниципального округа

О. А. Бородина.

**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, связанные с предоставлением Комитетом экономики администрации Ононского муниципального округа (далее – Исполнитель) 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. Местонахождение Исполнителя: 674480, Забайкальский край, Ононский округ, с. Нижний Цасучей, ул. Комсомольская, 35, кабинет 1;

График работы Исполнителя:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:00;

пятница: 8:30 – 16:00;

обеденный перерыв: 12:30 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(30252)4-13-64

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Ононского муниципального округа <https://onons.75.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- «Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) далее Портал государственным и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru>»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- по месту нахождения КГАУ «МФЦ»
- по телефону КГАУ «МФЦ»: 8/30252/4-19-30;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: <http://www.mfc-chita.ru>;
- по средствам обращения в КГАУ «МФЦ» по электронной почте: info@mfc-chita.ru.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации.

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

1.3.5. 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.

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

1.3.7. 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 округа, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего звонок.

1.3.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, или сообщить номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.9. Ответы на письменные заявления даются в доступной для понимания форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;
- номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

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

1.3.11. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии 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 Комитет 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

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 12, ст. 1413);
- Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);
- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 44, ст. 6273);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)» (Российская газета, 2007, № 91);

- Законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 31-ЗЗК «Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на право организации розничного рынка на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 2008, № 197-198);

- 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» («Азия-Экспресс», 2009, № 47);

- Постановлением Правительства Забайкальского края от 10 марта 2009 года № 89 «Об утверждении форм разрешений на право организации розничного рынка и уведомлений» («Азия-Экспресс», 2009, № 11);

- Уставом Ононского муниципального округа Забайкальского края;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Забайкальского края и муниципальными правовыми актами Ононского муниципального округа.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.2. 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).

3) 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;

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

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

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 Комитет 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.

При подаче документов для получения муниципальной услуги в электронном виде, и прилагаемые к нему документы подписываются усиленной электронной подписью

2.6.4. 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.

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

1) 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;

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

3) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

4) при подаче документов для получения муниципальной услуги в электронном виде, и прилагаемые к нему документы не подписаны усиленной электронной подписью.

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

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

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

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

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

2.9. Требования к помещениям и местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. 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.

2.9.2. 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.

2.9.3. Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.9.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

2.9.6. Исполнители, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бэйджами с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

2.9.8. Рабочие места Исполнителей оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.9.9. 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. На информационном стенде и 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.

2.9.10. 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.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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.

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.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя

3.3.1. 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 заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

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

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

3.4. 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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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 2.6.2. настоящего административного регламента;
- 3) не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя Исполнителю) уведомления о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

3.4.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организациях, запрашиваются ответственным исполнителем с 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.7. 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 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.

3.4.6. При наличии предусмотренных пунктом 2.7. 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.

3.4.7. Результатом административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, подписанных Главой администрации Ононского муниципального округа документов, указанных в пункте 3.4.5., либо в пункте 3.4.6., настоящего административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

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

3.4.9. 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.

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

3.5.1. 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 3.4.3. либо в пункте 3.4.4. настоящего административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.5.2. При получении подписанных руководителем документов, указанных в пункте 3.4.3. либо в пункте 3.4.4. 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 Исполнителю) заявителю уведомление о принятии одного из указанных решений, о чем делает отметку в Журнале выданных документов.

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

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

3.5.5. 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.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности выполнения административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом осуществляется председателем комитета экономики.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Ононского муниципального округа.

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

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

4.5. Должностные лица Комитета 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. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. 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 Ононского муниципального округа 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. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- по адресу: 674480, Забайкальский край, Ононский округ, с. Нижний Цасучей, ул. Комсомольская, 35;

- по телефонам: (8-30252) 4-13-64;

- по электронной почте: economonon@mail.ru

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом экономики, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

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													
1.													
2.													

Тип рынка													
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ													
№ п.п.	Наименование документа												Кол-во листов
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
	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		

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-ВО ЛИСТОВ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	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		

**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-ВО ЛИСТОВ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	ВСЕГО ЛИСТОВ	

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

ДОСТОВЕРНОСТЬ УКАЗАННЫХ СВЕДЕНИЙ ПОТВЕРЖДАЮ.

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		

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

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

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до «__» _____ 20__ г.

на основании _____ от «__» _____ 20__ г. N _____

наименование правового акта

Глава Ононского муниципального
округа

МП

Действие разрешения продлено на срок до «__» _____ 20__ г.

на основании _____ от «__» _____ 20__ г. N _____

наименование правового акта

Глава Ононского муниципального
округа

М.П.

Блок-схема
 общей последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

