### В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ С 16.02.2016 (СЕМЬ РАБОЧИХ ДНЕЙ) ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ЗАМЕЧАНИЯ ПО ПРОЕКТУ НПА ПРОСИМ СООБЩАТЬ ПИСЬМЕННО НА ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС АДМИНИСТРАЦИИ ГРИШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИИНСКОГО РАЙОНА adm\_grish\_2006@mail.ru

**ПРОЕКТ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** |  |  | **№** |  |

село Гришковское

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право организации**

**розничного рынка»**

# В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гришковского сельского поселения от 15 января 2013 года № 2 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля на территории Гришковского сельского поселения Калининского района», руководствуясь Уставом Гришковского сельского поселения Калининского района, п о с т а н о в л я ю:

# 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Гришковского сельского поселения Калининского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района В.А. Даценко

2

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Гришковского сельского поселения Калининского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект подготовлен и внесен:  Общим отделом администрации  Гришковского сельского поселения Калининского района  Начальник отдела | (подпись)  (дата) | Т.А. Некрасова |

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества вышеуказанной услуги. Настоящий Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями при рассмотрении заявлений и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.3. Право на обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обращение для предоставления муниципальной услуги при организации розничного рынка, а также по истечении срока действия ранее предоставленного разрешения, в случае реорганизации юридического лица.

1.4. Применяемые термины и определения.

Орган предоставления услуги - Администрация Гришковского сельского поселения Калининского района и специалисты муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Калининский район (далее – МКУ «МФЦ»).

Уполномоченный орган - Администрация Гришковского сельского поселения Калининского района.

Руководитель уполномоченного органа – глава Гришковского сельского поселения Калининского района.

Заявитель - юридическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

Исполнитель - специалист Администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

Разрешение на право организации розничного рынка - документ, предоставляемый заявителю для организации розничного рынка, подписанный главой Гришковского сельского поселения Калининского района и заверенный печатью органа предоставления услуги.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в администрацию Гришковского сельского поселения;

2) по электронной почте: [adm\_grish\_2006@mail.ru](mailto:adm_grish_2006@mail.ru);

3) на информационных стендах, размещенных в администрации Гришковского сельского поселения;

4) по телефону 8 (86163) 449117;

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

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст Регламента;

форма заявления;

образцы заполнения документов;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. Адрес места нахождения администрации Гришковского сельского поселения Калининского района: 35377, Краснодарский край, Калининский район, с. Гришковское, ул. Советская, 62 А.

Адрес места нахождения филиала муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Калининский район (далее – МКУ «МФЦ»): 353771, Краснодарский край, Калининский район, с. Гришковское, ул. Гайдара, 30 А.

1.5.4. Должностные лица  осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

администрации Гришковского сельского поселения Калининского района:

понедельник-четверг с 8-00 до16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00; пятница- не приемный день;

МКУ «МФЦ»:

среда, пятница – 9-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

1.5.5. Телефон администрации: 8 (86163) 49183.

1.5.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации.

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

1.5.8. 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.

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

1.5.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, 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, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.5.11. 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.

1.5.12. С момента приема документов заявитель имеет право на  получение  сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Гришковского сельского поселения, по телефону, либо посредством электронной почты.

Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится представленный им пакет документов.

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

1.5.14. При консультировании граждан по электронной почте ответ направляется в течение двух дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» в виде [разрешения](consultantplus://offline/main?base=RLAW444;n=31880;fld=134;dst=100176) на право организации розничного рынка (далее - разрешение) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом предоставления услуги, разрешение подписывается главой Гришковского сельского поселения Калининского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на срок, не превышающий пять лет.

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется: в случае получения разрешения - в течение 30 дней, а в случае продления срока действия разрешения или его переоформления - в течение 15 дней с даты приема органом предоставления услуги письменного заявления юридического лица с приложением документов, необходимых для рассмотрения заявления, предусмотренных действующим законодательством.

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

2.5. 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) настоящим Административным регламентом;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. [Заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW444;n=31880;fld=134;dst=100166) для получения (продления срока, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка подается по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документов о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.

При наличии у заявителя электронной подписи заявление подается в электронном виде через Интернет.

2.6.2. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

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

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

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

К заявлению о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка прилагаются документы, подтверждающие факт преобразования юридического лица, изменения его наименования или типа рынка.

Орган предоставления услуги не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

Все документы предоставляются заявителем в одном экземпляре.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

оформление заявления для получения разрешения на право организации розничного рынка не в соответствии с требованиями законодательства;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

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

подача заявления для получения разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных законодательством (отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, необходимых документов, а также документов, содержащих недостоверные сведения).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

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

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Администрация и МКУ «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Входы в помещения Администрации и МКУ «МФЦ» оборудуются пандусами, удобной лестницей, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников или кнопкой вызова специалиста.

Центральный вход в здание Администрации и МКУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и МКУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также наПортале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, в случае необходимости − с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МКУ «МФЦ».

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Общий отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги через МКУ «МФЦ» заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МКУ «МФЦ» (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги).

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Общего отдела при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом, а взаимодействие МКУ «МФЦ» с Общим отделом осуществляется без участия заявителя.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенностью предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» является то, что:

прием от заявителя документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, их проверку и регистрацию осуществляют работники МКУ «МФЦ»;

зарегистрированный в МКУ «МФЦ» запрос и прилагаемые к нему документы, на следующий рабочий день передаются в Общий отдел (далее- Отдел);

передача документов фиксируется в журнале регистрации переданных запросов путем проставления в нем специалистом Отдела, принявшим документы, даты приема и подписи.

специалист Отдела, принимающий документы, проверяет переданный пакет документов;

подготовленные на запрос документы, передаются специалистом Отдела в МКУ «МФЦ»;

передача исполненного запроса фиксируется специалистом Отдела в журнале регистрации выданных документов о предоставлении муниципальных услуг (отказе в предоставлении муниципальных услуг) с пометкой в графе «примечание» МКУ «МФЦ»;

выдачу документов о предоставлении Муниципальной услуги (отказе в предоставлении Муниципальной услуги) заявителю осуществляют работники МКУ «МФЦ».

Особенностью предоставления Муниципальной услуги в электронной форме является то, что:

предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на официальном сайте МКУ «МФЦ» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

предоставление Муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (2013, № 27, ст. 3612);

в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с применением электронной подписи;

запрос и документы, подаваемые заявителем в электронной форме, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW444;n=31880;fld=134;dst=100071) настоящего Административного регламента. Заявление может быть подано лично, посредством почтовой связи, по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи).

3.2. Лицом, осуществляющим выполнение административных действий, является специалист уполномоченного органа. Данные функции закрепляются за ним в должностной инструкции.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя специалист уполномоченного органа принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с прилагаемым комплектом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в [журнале](consultantplus://offline/main?base=RLAW444;n=31880;fld=134;dst=100178) регистрации заявлений для получения разрешений на право организации розничного рынка на территории Гришковского сельского поселения Калининского района по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Датой приема документов для предоставления муниципальной услуги является дата их регистрации в уполномоченном органе.

3.3.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа проводит проверку на:

соответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW444;n=31880;fld=134;dst=100014) настоящего Административного регламента;

оформление заявления по установленной форме;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

После проверки документов на соответствие предъявляемым требованиям специалист уполномоченного органа в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю [уведомление](consultantplus://offline/main?base=RLAW444;n=31880;fld=134;dst=100168) о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случаях, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/main?base=RLAW444;n=31880;fld=134;dst=100079) настоящего Административного регламента, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю или его уполномоченному представителю вручается (направляется) [уведомление](consultantplus://offline/main?base=RLAW444;n=31880;fld=134;dst=100170) об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин, препятствующих его приему, и необходимых действий для их устранения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает проведение заседания комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - комиссия), которая рассматривает поступившие заявления в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления.

Решение комиссии оформляется протоколом и направляется на утверждение главе Гришковского сельского поселения Калининского района.

3.3.4. В течение трех дней после утверждения протокола заседания комиссии главой Гришковского сельского поселения Калининского района готовится проект постановления Администрации Гришковского сельского поселения Калининского района о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в случаях, установленных [пунктом 2.8](consultantplus://offline/main?base=RLAW444;n=31880;fld=134;dst=100082) настоящего Административного регламента, и проект разрешения на право организации розничного рынка.

В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления проекты постановления администрации района и разрешения готовятся в течение одного дня после утверждения протокола заседания комиссии.

3.3.5. В течение трех дней с даты принятия соответствующего постановления администрации района вручает (направляет) заявителю или его уполномоченному представителю уведомление о выдаче (продлении срока, переоформлении) [разрешения](consultantplus://offline/main?base=RLAW444;n=31880;fld=134;dst=100172) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с приложением оформленного разрешения либо [уведомление](consultantplus://offline/main?base=RLAW444;n=31880;fld=134;dst=100174) об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

О принятом решении орган местного самоуправления обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.4. Дубликат и копии разрешения на право организации розничного рынка предоставляются уполномоченным органом заявителю бесплатно в течение трех рабочих дней с даты регистрации его письменного заявления.

3.5. Документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно в уполномоченном органе в сроки, установленные в [пункте 3.3](consultantplus://offline/main?base=RLAW444;n=31880;fld=134;dst=100113) настоящего Административного регламента.

При получении документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан представить документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - заверенную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность.

3.6. В случае, если требующиеся заявителю документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, готовы раньше установленного срока, специалист уполномоченного органа (с использованием телефонной связи или по электронной почте) ставит об этом в известность заявителя или его уполномоченного представителя и при его согласии выдает документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, незамедлительно.

3.7. Датой выдачи заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги является дата получения документов, подтверждаемая подписью заявителя в соответствующей графе журнала регистрации либо на бланке своего заявления.

3.8. Срок хранения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги и не востребованных заявителем, не может превышать месячного срока с момента подготовки соответствующих документов, и, в случае истечения указанного срока, подготовленные документы направляются заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.9. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.10. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества обслуживания заявителей (уполномоченных представителей).

3.11. [Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW444;n=31880;fld=134;dst=100181) процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

3.13. Администрация Гришковского сельского поселения Калининского района в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании направляет в соответствующий орган исполнительной власти Калининского района информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

3.14. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в районной газете «Калининец» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.15. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Калининский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге;

в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов установит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, заявление и документы возвращаются заявителю по электронной почте с мотивированным письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7 Регламента.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист уполномоченного органа.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы Гришковского сельского поселения Калининского района.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) исполнителей муниципальной услуги.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Ответственность за действия (бездействие) исполнителей в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Обращение (претензия) подается заявителем, права которого нарушены.

5.3. Заявитель сообщает о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалиста, должностных лиц органов, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги, о нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах уполномоченного органа, на информационных стендах, а также в электронной форме.

5.4. Заявитель обжалует действия или бездействие специалистов у главы Гришковского сельского поселения Калининского района.

5.5. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

в Администрации Гришковского сельского поселения Калининского района: 353771, Краснодарский край, Калининский район, с. Гришковское, ул. Советская, 62 А, тел. 8 (86163) 49117, по электронной почте: [adm\_grish\_2006@mail.ru](mailto:adm_grish_2006@mail.ru) - при обжаловании действий или бездействия специалистов у главы Гришковского сельского поселения Калининского района.

5.6. Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, юридический адрес, фамилия, имя и отчество руководителя;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии сведений), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

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

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

подпись руководителя юридического лица и дата.

В подтверждение своих доводов заявитель имеет право приложить к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.7. При обращении заявителя срок рассмотрения претензии не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения (претензии).

5.8. На специально оборудованных стендах органа предоставления услуги размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения, реквизиты специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан, и юридических лиц.

5.9. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления.

5.10. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение обращения (претензии) или отказ в рассмотрении.

5.11. Необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

 Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района В.А. Даценко

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для получения (продления срока, переоформления) разрешения**

**на право организации розничного рынка**

Прошу выдать (продлить срок, переоформить) разрешение на право организации розничного рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, тип рынка, который предполагается организовать)

Подпись руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (Ф.И.О.)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

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

(наименование предприятия, юридический адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приеме заявления о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка к рассмотрению**

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

  Принять к рассмотрению заявление о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения на право организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование, рынка, фирменное наименование, по адресу, место расположения рынка)

Секретарь комиссии по рассмотрению

заявлений о выдаче разрешений

на право организации розничного рынка

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

М.П. подпись Ф.И.О.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

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

(наименование предприятия, юридический адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о выдаче (продлении срока,**

**переоформлении) разрешения на право организации**

**розничного рынка к рассмотрению**

 от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Отказать в приеме заявления о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения на право организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование, рынка, по адресу место расположения рынка)

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Секретарь комиссии по рассмотрению

заявлений о выдаче разрешений

на право организации розничного рынка

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

М.П. подпись Ф.И.О.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

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

(наименование предприятия, юридический адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения на право**

**организации розничного рынка**

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

(дата принятия решения)

Выдать (продлить срок, переоформить) разрешение на право организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование, рынка, по адресу, место расположения рынка)

Председатель комиссии по рассмотрению

заявлений о выдаче разрешений

на право организации розничного рынка

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

М.П. подпись Ф.И.О.

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

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

(наименование предприятия, юридический адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения**

**на право организации розничного рынка**

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

(дата принятия решения)

Отказать в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование, рынка, по адресу, место расположения рынка)

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Председатель комиссии по рассмотрению

заявлений о выдаче разрешений

на право организации розничного рынка

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

М.П. подпись Ф.И.О.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

**Разрешение**

**на право организации розничного рынка**

Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

разрешает организацию розничного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка

тип рынка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование, место расположение рынка)

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, юридический и почтовый адрес предприятия, ИНН)

 Срок действия разрешения до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

 Разрешение продлено до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

М.П. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ (ПРОДЛЕНИЯ СРОКА,** **ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ) РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО** **РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ГРИШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО** **ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование юридического лица | Дата  регистрации заявления | Дата  направления  уведомления  о приеме (об отказе в  приеме)  заявления к  рассмотрению | Дата  проведения заседания  комиссии | Дата  направления протокола  заседания  комиссии  для  утверждения | Дата  утверждения протокола  заседания  комиссии | Дата  направления  проектов  постановления администрации и  разрешения  на  согласование | Дата и номер  постановления  администрации   о выдаче или об отказе в выдаче (продлении  срока,  переоформлении) разрешения | Дата  направления  уведомления и  разрешения о  выдаче или об  отказе в выдаче (продлении  срока,  переоформлении) разрешения | Дата  получения  разрешения | Подпись  руководителя  юридического  лица или его  уполномоченного представителя  (реквизиты  документа,  удостоверяющего права  уполномоченного представителя) | Дата  регистрации заявления о выдаче  копии  (дубликата) разрешения | Дата выдачи копии  (дубликата) разрешения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на право организации розничного рынка»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в уполномоченный орган |
| V |
| Прием, регистрация и проверка документов для получения муниципальной услуги  в уполномоченном органе (в день обращения заявителя) |
| V |
| Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме (об отказе в приеме) заявления к рассмотрению (в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов) |
| V |
| Рассмотрение заявления комиссией по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений  на право организации розничного рынка, подготовка и направление протокола заседания комиссии  на утверждение главе сельского поселения (при выдаче разрешения - в течение 30 дней с даты его регистрации, при продлении срока действия разрешения или его переоформлении –  в течение 15 дней с даты его регистрации) |
| V |
| Подготовка проекта постановления администрации о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка при выдаче разрешения - в течение 3 дней после утверждения протокола заседания комиссии главой сельского поселения) |
| V |
| Вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения (в течение 3 дней, с даты принятия постановления администрации) |
| V |
| Предоставление заявителю дубликата и копии разрешения уполномоченным органом  (в течение 3 дней с даты регистрации письменного заявления) |