**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УНДОРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2016 г. № 11

с. Ундоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Ундоровское сельское поселение»

В целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100094) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации МО «Ундоровское сельское поселение» от 04.09.2012 № 147 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» администрация муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» Ульяновского района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [административный регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

«Ундоровское сельское поселение» З.Р. Измайлов

*Исп. Амерханова Альфия Ринатовна*

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования  
«Ундоровское сельское поселение»  
11.02.2016 г. № 11

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений 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 качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, являющиеся правообладателями объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» (далее - заявители).

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](consultantplus://offline/ref=34A7C0FAA8BCCCC65459EC42B59ADD681E9779142B9CE03B08FD689569446723D7E0B90AFAZ5kDH) Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Ундоровское сельское поселение», на информационном стенде в здании администрации муниципального образования. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в настоящем Административном регламенте.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги:**

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» (далее Администрация) и осуществляется через консультанта по управлению муниципальной собственностью Администрации (далее – консультант).

Консультант, осуществляющий работу по оказанию муниципальной услуги, считается уполномоченным лицом, исполняет обязанности в объеме, установленном должностной инструкцией, и несёт установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

2.3. **Результатом предоставления муниципальной услуги является**:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Ундоровское сельское поселение»;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги**.

2.4.1.Выдача либо отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня принятия постановления администрации о выдаче разрешения. Срок рассмотрения заявления не должен превышать **20 рабочих дней** с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Продолжительность приема заявителя у консультанта при получении разрешения на право организации розничного рынка не должна превышать **15 минут**.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902021845) «О розничных рынках и о внесении изменений в [Трудовой кодекс](http://docs.cntd.ru/document/901807664) РФ»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 N 148](http://docs.cntd.ru/document/902031490) «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Уставом муниципального образования «Ундоровское сельское поселение».

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

2.6.1.  заявление установленной формы (приложение №3), направленное или представленное юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» в заявлении должны быть указаны:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и 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 и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

б) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

в) тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. К указанному заявлению прилагаются 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 нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

С 01.07.2012 г. для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные подпунктами 2-4 пункта 2.6.2. запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия консультантом, в территориальном органе Федеральной налоговой службы России и Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

В случае если договор аренды, либо иного права пользования объектом недвижимости заключен на срок до 1 года, удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, представляется заявителем самостоятельно.

Данные сведения используются при принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие возможности прочтения письменного запроса;

* содержание в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровья и имущества должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нём вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом, о получение информации;
* предоставлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.2. Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории муниципального образования «Ундоровское сельское поселение»;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории муниципального образования «Ундоровское сельское поселение»;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

- представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**Муниципальная услуга предоставляется **бесплатно**.

**2.10.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** – 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** – 15 минут.

Заявления поступившие почтовой или электронной связью регистрируются в течение дня с момента их поступления.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан Администрации.

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, оказывающего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ потребителей результатов оказания муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Здание администрации оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Перед входом в помещение размещается вывеска «Приемная МУ Администрация МО «Ундоровское сельское поселение». Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. *На информационном стенде размещается следующая информация:*

* сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функции);
* блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
* перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения документов;
* адреса, номера телефонов и факса, график работы Администрации;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Также визуальная, текстовая информация размещается на официальное сайте Администрации.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

Вкабинете должно быть обеспечено:

* комфортное расположение заявителя;
* возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
* доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;
* доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление  
  муниципальной услуга;
* наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

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

2.12.10. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика приема.

**2.13. Показателя доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1.*Показателями доступности муниципальной услуги являются:*

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями
* передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
* обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» и едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. .*Показателями качества муниципальной услуги являются:*

* соблюдение требований информирования заявителей;
* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации;
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуга;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие подданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- сокращение продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуга.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

2.14.1. Администрация МО «Ундоровское сельское поселение» располагается по адресу:

433340, Ульяновская область Ульяновский район, **с. Ундоры, ул. Мира, д.21а**

Адрес электронной почты: **undori-admin@ mail.ru**

Официальный сайт муниципального образования: [www.undori.r](http://www.undori.r)u

2.14.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации: **понедельник – пятница с 8.00 до 17.00** (кроме выходных и праздничных дней), **суббота, воскресенье - выходной.** В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.14.3. Справочные телефоны:

- телефон (факс) Администрации **8(84254) 6-12-45.**

- контактный телефон консультанта, предоставляющего услугу 8(84254) 6-13-76.

*По телефону предоставляется следующая информация:*

- контактные телефоны сотрудников Администрации;

- график приема заявителей консультантами Администрации;

- почтовый адрес, электронный адрес Администрации.

2.14.4. *Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:*

- непосредственно в Администрацию;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования.

*Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заявители вправе обращаться:*

- в устной форме лично или по телефону к консультанту Администрации.

- в письменном виде в адрес главы Администрации.

2.14.5. *Основными требованиями к информированию заявителя являются:*

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения консультант, осуществляющий устное разъяснение должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников Администрации.

При ответах на телефонные звонки консультант Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности консультанта, принявшего телефонный звонок.

Консультант Администрации осуществляет информирование по телефону обратившихся граждан не более **10 минут**.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, консультант Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ заинтересованному лицу направляется в течение **30 календарных дней** с момента поступления запроса.

Специалист по делопроизводству Администрации (далее специалист) в день приема письменного запроса осуществляет его регистрацию в журнале обращений граждан. Запрос, поступивший посредством электронной связи распечатывается и регистрируется аналогично письменному запросу.

Консультант администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.14.6. ***Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- предоставление документов в электронном виде;

- осуществление копирования формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего приём заявления к рассмотрению.

2.14.7. ***Особенности предоставления муниципальной услуги в*** м***ногофункциональном центре*** не устанавливаются в связи с отсутствием многофункционального центра на территории МО «Ундоровское сельское поселение».

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

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в [разделе 2](#Par250) настоящего административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

1) прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов специалистом Администрации;

2) рассмотрение заявления Главой Администрации;

3) поступление заявления и приложенных документов исполнителю, подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо постановление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в **приложении №1** к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание каждого административного действия.

3.3.1. **Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов специалистом Администрации.**

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично заявителем либо посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист. Специалист в день приема письменного заявления осуществляет его регистрацию с прилагаемыми документами в журнале входящей корреспонденции. Заявление, поступившее посредством электронной связи распечатывается и регистрируется аналогично письменному заявлению. В последующем специалист не реже 2-х раз в день проверяет наличие новых заявлений и производит их регистрацию.

В случае обращения заявителя лично специалист устанавливает его личность, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов, удостоверяясь, что отсутствуют основания указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7.

При представлении документов лично заявителем специалист администрации по желанию заявителя на копии заявления ставит отметку о приеме заявления с указанием должности, фамилии и даты принятия запроса.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

*Результатом административного действия я*вляется регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

*Срок выполнения административного действия* составляет не более **1 рабочего дня**.

* + 1. **Рассмотрение заявления Главой Администрации**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Главе Администрации для рассмотрения. Глава Администрации в виде резолюции даёт поручение о рассмотрении заявления с приложением лицу, уполномоченному на оказание муниципальной услуги.

*Результатом административного действия* является направление заявления с резолюцией исполнителю.

*Срок административного действия* составляет не более **1 рабочего дня**.

**3.3.3. Поступление заявления и приложенных документов исполнителю, подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо постановление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю зарегистрированного заявления с приложенными документами и резолюцией Главы Администрации.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов консультант проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрирует получение документов в журнале регистрации (приложение № 7) и в **течение рабочего дня**, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в настоящем административном регламенте, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа (приложение № 2).

Консультант в течение **3 рабочих дней** запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, перечисленные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#Par297) настоящего административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать **5 рабочих дней** со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответ на межведомственный запрос регистрируется специалистом в течение **1 рабочего дня** с момента его поступления.

Консультант в течение **4 рабочих дней** с момента поступления документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет соответствие, требованиям действующего законодательства, удостоверяясь, что:

- отсутствуют основания, предусмотренные [пунктом 2.8.](#Par310) настоящего административного регламента;

- документы, указанные в  [пункте 2.6](#Par286) настоящего административного регламента, представлены в полном объеме;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, консультант осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, консультант готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан.

Подготовленный проект постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или проект постановления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка передается консультантом Главе Администрации.

*Результатом исполнения административного действия* является подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, которые направляются Главе Администрации для подписания.

*Срок административного действия* составляет не более **14 рабочих дней**.

**3.3.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления Администрации о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является консультант.

Подпись Главы Администрации в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка заверяется гербовой печатью Администрации.

Консультант направляет уведомление заявителю либо уполномоченному заявителем лицу в письменной форме в срок **не позднее дня**, следующего за днем подписания главой администрации постановления о выдаче разрешения и оформляет бланк разрешения на право организации розничного рынка.

Форма разрешения на право организации розничного рынка (приложение №4), уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка (приложения № 5,6) оформляются в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 10 мая 2007 г. N 165 «О формах документов, используемых при выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Ульяновской области».

Выдача разрешения осуществляется не позднее **3 рабочих дней** со дня принятия постановления администрации о выдаче разрешения. Консультант выдает разрешение заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документа удостоверяющего личность. При получении заявитель или уполномоченное им лицо расписывается в журнале регистрации.

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

- полное и сокращенное наименование юридического лица, местонахождение юридического лица, месторасположение розничного рынка;

- тип розничного рынка;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- наименование, дата и номер муниципального правового акта.

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

Разрешение может быть переоформлено в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Переоформление разрешения осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Административного регламента.

Заявления и прилагаемые к нему документы, копии постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы комплектуется в дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка, и хранятся в администрации в установленном законодательстве порядке.

*Результатом выполнения административной процедуры является* выдача (направление) заявителю либо уполномоченному заявителем лицу уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

*Срок административного действия* составляет не более **4 рабочих дней**.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется непрерывно должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги Администрации муниципального образования.

Должностное лицо Администрации муниципального образования несёт персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностного лица на осуществление контроля за оказанием муниципальной услуги определяется должностной инструкцией.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования на текущий год.

Проведение проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет Глава Администрации муниципального образования, на которого возложена функция по проведению проверок, в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации муниципального образования.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы;

внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки сотрудников Администрации муниципального образования проводятся не реже 1 раза в три года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой администрации муниципального образования и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Внеплановые проверки сотрудников Администрации муниципального образования по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит Глава Администрация муниципального образования на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает у сотрудников Администрации муниципального образования необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.11. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1. **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений**

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

**услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

*5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование*

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу (далее жалоба), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно, письменно либо в электронной форме к главе Администрации.

При обращении заявителя устно ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Специалист в день приема письменной жалобы осуществляет её регистрацию в журнале входящей корреспонденции. Жалоба, поступившая посредством электронной связи, распечатывается и регистрируется аналогично письменной жалобе.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации доводится до сведения граждан путём размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

График приема Главы Администрации:

**еженедельно по четвергам - с 08:00 до 17:00**

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ульяновской области, муниципальными прав**о**выми актами;

- отказ должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

*5.3. В письменной жалобе указываются:*

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (либо фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный телефон, почтовый адрес заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же адрес электронной почты (при наличии);

- фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- предмет обращения и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Срок рассмотрения и ответа на жалобу не более **15 рабочих дней** со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение **5 рабочих дней** со дня её регистрации.

5.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

*5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:*

- жалоба признана обоснованной – принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к консультанту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

**-** жалоба признана необоснованной.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в электронном виде (по желанию заявителя) направляется ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации или должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Ульяновского района.

*5.9. Судебное обжалование*

Действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Приложение №1  
к Административному регламенту

,  
**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

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

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления с приложенными документами |

|  |
| --- |
| Поступление заявления с приложенными документами консультанту по управлению муниципальной собственностью |

|  |
| --- |
| Вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в приёме заявления |

Вручение (направление) заявителю уведомления о приёме заявления к рассмотрению

Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Подготовка постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Выдача (направление) разрешения на право организации розничного рынка

Приложение № 2

к Административному регламенту

Руководителю

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

(наименование юридического лица (ИП),

подавшего заявление на выдачу

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

разрешения на право организации

розничного рынка)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о приеме (об отказе в приеме) заявления на выдачу разрешения

на право организации розничного рынка

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (ИП), подавшего заявление)

на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к рассмотрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(принято, не принято)

Обоснование причин отказа в приеме заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Глава администрации

муниципального образования

«Ундоровское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования

«Ундоровское сельское поселение»

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

(ФИО)

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

Прошу выдать разрешение на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка.

Организационно-правовая форма, наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование, сокращенное, в том числе фирменное наименование)

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории муниципального образования «Ундоровское сельское поселение», в пределах которой предполагается организовать розничный рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование регистрирующего органа, номер, серия, дата выдачи, кем выдан

Документ о постановке юридического лица на учет в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка, который предполагается организовать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись прилагаемых к заявлению документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Всего листов |  |

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

(должность заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

(дата подачи заявления)

МП

Доверенное лицо заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

Администрация

муниципального образования

«Ундоровское сельское поселение»

433340, Ульяновская область,

Ульяновский район, с. Ундоры,

ул. Мира, д.21а

Тел./факс: (84254) 61-2-45, 6-12-75

e-mail: [undori-admin@mail.ru](mailto:undori-admin@mail.ru)

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

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка

на территории муниципального образования

«Ундоровское сельское поселение»

от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается акт органа местного самоуправления, принявшего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решение о выдаче разрешения)

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное

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

наименования юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

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

(фирменное наименование)

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

(идентификационный номер налогоплательщика)

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

(место нахождения юридического лица в соответствии с его учредительными

документами)

и подтверждает его право на организацию розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное названия розничного рынка)

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

(место расположения объекта и объекта недвижимости,

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

где предполагается организовать рынок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается тип рынка в соответствии с законодательством)

Срок действия разрешения: с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Разрешение продлено до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Глава администрации

муниципального образования

«Ундоровское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

Администрация

муниципального образования

«Ундоровское сельское поселение»

433340, Ульяновская область,

Ульяновский район, с. Ундоры,

ул. Мира, д.21а

Тел./факс: (84254) 61-2-45, 6-12-75

e-mail: [undori-admin@mail.ru](mailto:undori-admin@mail.ru)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

на территории муниципального образования

«Ундоровское сельское поселение»

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования юридического лица

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

в соответствии с учредительными документами)

уведомляется о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное названия розничного рынка)

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

(место расположения объекта и объекта недвижимости,

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

где предполагается организовать рынок)

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

(указывается тип рынка в соответствии с законодательством)

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

(указывается акт органа местного самоуправления, принявшего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

решение о выдаче разрешения)

Срок действия разрешения: с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Глава администрации

муниципального образования

«Ундоровское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

Администрация

муниципального образования

«Ундоровское сельское поселение»

433340, Ульяновская область,

Ульяновский район, с. Ундоры,

ул. Мира, д.21а

Тел./факс: (84254) 61-2-45, 6-12-75

e-mail: [undori-admin@mail.ru](mailto:undori-admin@mail.ru)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации

розничного рынка на территории Ульяновской области

от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования юридического лица

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

в соответствии с учредительными документами)

уведомляется об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного

рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется)

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

сокращенное названия розничного рынка)

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

(место расположения объекта и объекта недвижимости,

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

где предполагается организовать рынок)

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

(указывается тип рынка в соответствии с законодательством)

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

(указывается акт органа местного самоуправления, принявшего решение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

об отказе в выдаче разрешения)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации

муниципального образования

«Ундоровское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту

**Журнал регистрации заявлений**

**о выдаче разрешения на организацию розничного рынка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  приема документов | Наименование, организационно-правовая форма юридического  лица | Ф.И.О.  заявителя (паспортные данные,  реквизиты доверенности) | Место нахождения  юридического лица | Место расположения объекта (ов), где предпола  гается открыть рынок | Тип  рынка | Номер и дата принятия решения (нормативного акта)  о выдаче разрешения | Регистрационный номер разрешения | Срок действия разрешения | Ф.И.О. получа  теля разреше  ния, подпись, дата |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |