



**Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тюхтетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.05.2018

с. Тюхтет

№ 226-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Тюхтетского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», руководствуясь статьями 33, 36 Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Тюхтетского района», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тюхтетского района по экономике и финансам (Е.А. Кориш).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Г.П. Дзалба

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории Тюхтетского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Тюхтетского района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в области организации деятельности розничных рынков, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации Тюхтетского района (далее – Отдел).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка на основании разрешения, выданного в установленном Правительством Российской Федерации порядке органом местного самоуправления, определенным законом субъекта Российской Федерации.

Для получения муниципальной услуги заявители обращаются с заявлением о предоставлении разрешения на право организации рынка (далее – заявление) с приложением необходимых документов лично или через уполномоченного представителя в администрацию Тюхтетского района - отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества (далее – отдел планирования) Администрации Тюхтетского района или направляют заявление по почте.

1.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Закон Красноярского края от 25.05.2007 № 1-32 «Об организации розничных рынков на территории Красноярского края»;
- Устав Тюхтетского района.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.5.1. Получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка на территории Тюхтетского района (далее - разрешение);

1.5.2. Получение заявителем уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Тюхтетского района (далее - отказ в выдаче).

1.6. Информация о выданных разрешениях и содержащихся в нем сведениях направляется в министерство промышленности, энергетики и торговли Красноярского

края для внесения в реестр розничных рынков Красноярского края – в 15-дневный срок со дня выдачи разрешения.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Голос Тюхтета» и размещению на официальном сайте Тюхтетского района в сети Интернет www.tuhtet-adm.ru не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Тюхтетского района» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте администрации Тюхтетского района (далее – Сайт).

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского района.

2.3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

2.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Отдела;

справочные телефоны Отдела;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

описание процедуры исполнения Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

2.6. Почтовый адрес и местонахождение Отдела, оказывающего Услугу: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, кабинет 2-10, отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации Тюхтетского района.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-25-08, 2-17-01 - телефон специалистов Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: tuhtet@krasmail.ru

Адрес официального сайта администрации Тюхтетского района: <http://tuhtet-adm.ru>.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно - правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

1. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
2. оригинал или копия документа подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
4. нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.9. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.8 предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.8 запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местно самоуправления организациях, в распоряжениях которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.10. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Отдел не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

2.12. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.13. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в отделе планирования и заявителю не возвращаются.

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления от заявителя в Отдел полного пакета надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.15. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.17. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя):

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Планом организации розничных рынков на территории Красноярского края;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории Красноярского края;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Показатели доступности:

- наличие различных каналов получения услуги (в том числе в электронном виде)
- услуга оказывается бесплатно

Показатели качества:

- Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги - 100%

- Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги - 0%

- Соблюдение сроков предоставления услуги – 100%

- Соответствие и предоставление муниципальной услуги требованиям административного регламента – 100%

2.20. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке организации муниципальной услуги являются:

- достоверность информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

2) Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

3) Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом, ответственным за предоставление услуги:

- лично;
- по телефону.

Устные консультации также подлежат регистрации в журнале.

Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

2.21. Для предоставления услуги по согласованию должны быть оборудованы следующие помещения:

- кабинет для работы штатных специалистов по предоставлению услуги по согласованию, соответствующий установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованный информационными табличками с указанием , фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги;

- места ожидания для потребителей услуги по согласованию должны находиться рядом с рабочим кабинетом штатных сотрудников. Места ожидания оборудуются письменными столами, стульями, на стене должен быть информационный стенд с необходимой для потребителей информацией, санитарные комнаты.

2.22. Организация работ по приему материалов и документов на согласование позволяет не допускать длительного ожидания приема потребителями услуги.

2.23. Здание с помещением, в котором оказывается муниципальная услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок - схемой (приложение № 2 к настоящему регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка документов, представленных заявителем, соответствие их установленным требованиям;
- принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения заявитель обращается в отдел планирования с заявлением, с прилагаемыми документами о выдаче разрешения, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист отдела планирования (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;
- проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемых документов, соответствие заявления требованиям пунктов 2.7-2.9 настоящего Регламента.

Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

- регистрирует заявление в Журнале регистрации, проставляя: порядковый номер записи; дату и время приема, заявителя, регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, общее количество документов и общее число листов в документах, данные о заявителе, цель обращения свои фамилию и инициалы.

В случае представления документов в нарушение требований, предъявляемых к ним в соответствии с пунктами 2.7-2.9 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) отказывается в приеме документов для получения разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 45 минут.

3.3. Проверка документов, представленных заявителем, соответствие их установленным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист отдела планирования.

Ответственный специалист проверяет полноту документов, представленных заявителем и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 2.7-2.9 настоящего Регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.7-2.9 настоящего Регламента самостоятельно, должностное лицо Отдела, ответственное за

рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений о заявителе.

В течение рабочего дня следующего за днем поступления документов должностное лицо, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов направляет (вручает – в случае личного обращения заявителя) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями пунктов 2.7-2.9 Регламента, а в прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы, заявителю направляется (вручается – в случае личного обращения заявителя в администрацию Тюхтетского района) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае если документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.8 настоящего Регламента, не представлены заявителем, то такие документы должны быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления в отдел экономики.

В случае получения документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2.8. Регламента в режиме межведомственного взаимодействия, должностное лицо отдела проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, с информацией, содержащейся в полученных документах в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела.

Результатом административной процедуры по проверке документов заявителя является получение ответственным специалистом документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке документов заявителя составляет 7 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Тюхтетского района.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах или в документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист отдела планирования.

При наличии предусмотренных подпунктом 2.18 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку следующих документов:

проект постановления администрации Тюхтетского района об отказе заявителю в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин отказа;

уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

При отсутствии предусмотренных подпунктом 2.18 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку следующих документов:

проект постановления администрации Тюхтетского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

проект уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

Проект постановления согласовывается с начальником Отдела и направляется на согласование с должностными лицами.

Проект постановления о выдаче разрешения или отказе согласовывается в отделе жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства, отделе организационного и правового обеспечения администрации района.

После согласования проект постановления направляется на подпись главе Тюхтетского района.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации района о выдаче разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения составляет 19 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административного действия является принятие постановления администрации Тюхтетского района о выдаче разрешения либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист отдела планирования.

Ответственный специалист при получении постановления:

оформляет разрешение на право организации розничного рынка

в срок не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении такого разрешения, направляет (выдает – в случае личного обращения заявителя в отдел экономики) заявителю результат предоставления муниципальной услуги;

результатом административной процедуры является направление заявителю (вручение – в случае личного обращения заявителя в отдел экономики) уведомления о предоставлении разрешения на право организации рынка с приложенным разрешением на право организации розничного рынка согласно приложения № 6 к настоящему Регламенту либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложения № 7 к настоящему Регламенту;

Разрешение 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня принятия правового акта о выдаче, продлении или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют глава района или его заместитель.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

4.5. Контроль за исполнением административного регламента может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в органе, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.2. Предметом обжалования могут быть:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя услуги, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории Тюхтетского района»

Заявление для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории Тюхтетского района Красноярского края

_____ (организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование)

_____ (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Юридический адрес

_____ (адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон/ факс _____

ИНН _____

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

_____ (ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

_____ (серия, номер, дата выдачи, наименование налогового органа)

В лице _____

_____ (Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка _____

_____ (наименование, тип рынка)

На срок от « ____ » _____ 20__ года до « ____ » _____ 20__ года

Сведения о рынке:

Тип рынка _____

Место расположения розничного рынка _____

_____ (адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место нахождения объекта (объектов)

недвижимости _____

_____ (инвентарный № объекта (объектов, литер(ы))

Количество торговых мест: всего _____;

в том числе в объекте (объектах) _____; площадь рынка _____

_____ (должность лица, представляющего
интересы юридического лица

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. лица, представляющего
интересы юридического лица)

в соответствии с учредительными документами
или доверенностью)

М.П.

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О	подпись

Приложения:

1) копия учредительного документа (оригиналы учредительного документа, в случае если верность копии не удостоверена нотариально) на _____ л., в _____ экз.

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, на _____ л.. в _____ экз.

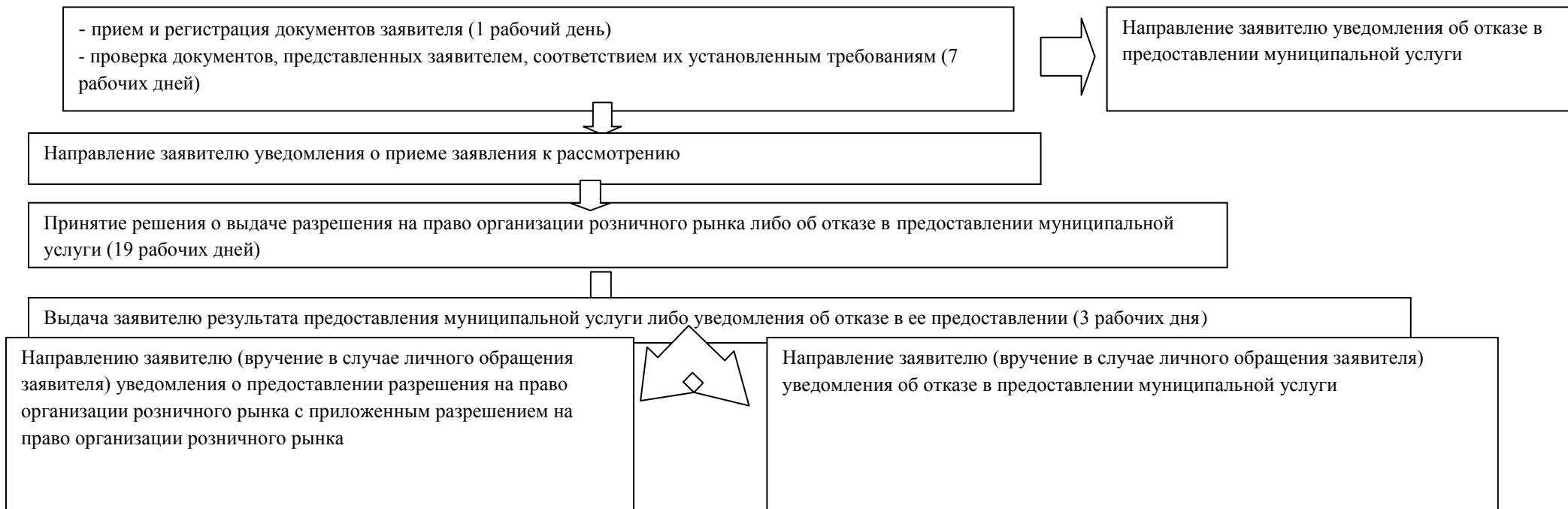
3)* удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, на _____ л., в _____ экз.*

* Документы, указанные в подпунктах 3,4 пункта 2.7 запрашиваются администрацией Тюхтетского района в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Тюхтетского района»

Блок – схема последовательности действий при выполнении административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Несоответствие документов



Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории Тюхтетского района»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме к рассмотрению заявления о выдаче разрешения
на право организации розничного рынка на территории
Тюхтетского района Красноярского края

№ _____ от _____ 20__ г.

Заявление _____

(наименование юридического лица)

о выдаче разрешения на право организации розничного _____ рынка
(тип рынка)

по адресу _____

принято к рассмотрению _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Вручил (направил)

(должность, ФИО, подпись, дата)

Получил _____

(должность, ФИО, подпись, дата)

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории Тяхтетского района»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории
Тяхтетского района Красноярского края

" __ " _____ 20__ года

№ _____

Рассмотрев заявление от " _____ " _____ 20__ года,
регистрационный номер _____, о предоставлении разрешения на право
организации розничного рынка и прилагаемые документы,

(орган местного самоуправления)

" _____ " _____ 20__ года принял решение о предоставлении разрешения на
право организации розничного рынка

_____ ,

(организационно-правовая форма юридического лица)

_____ ,

(полное наименование юридического лица)

_____ .

(место нахождения юридического лица)

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка на 1 листе в 1
экземпляре.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ года

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории Тюхтетского района»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении

разрешения на право организации розничного рынка на территории Тюхтетского района
Красноярского края

" ____ " _____ 20__ года № _____

Рассмотрев представленное заявление от " ____ " _____ 20__ года,
регистрационный номер _____, о предоставлении разрешения на право
организации розничного рынка и прилагаемые к нему документы,

_____ (наименование органа местного самоуправления)

" ____ " _____ 20__ года принял (а) решение об отказе в предоставлении
разрешения на право организации розничного рынка

_____ (организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ (место нахождения юридического лица)

по _____ причине

_____ (указать конкретные фактические обстоятельства,

_____ послужившие основанием для отказа)

Примечание.

Основание для отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного
рынка (в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О
розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации":

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,
указанному плану;

подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и
(или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные
сведения.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ года

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории Тюхтетского района»

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на право организации розничного
рынка)

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка на территории Тюхтетского района
Красноярского края

№ _____ " _____ " _____ 20____ г.

Выдано _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

(фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется))

Организационно - правовая форма _____.

Место нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____.

Тип рынка _____.

Место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается организовать
розничный рынок _____.

Настоящее разрешение выдано на срок до " _____ " _____ 20____ года.

На основании решения _____

(указывается орган местного самоуправления, принявший решение

_____ от " _____ " _____ года № _____.

о выдаче разрешения)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20____ года

М.П.