

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАТМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
от 27.06.2012 № 49
с. Батманы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации Батмановского сельского поселения от 14.05.2012 г. № 36 (в редакции постановления от 07.06.2012 г. № 41) «Об утверждении перечня муниципальных услуг Батмановского сельского поселения, предоставляемых с элементами межведомственного взаимодействия», от 25.06.2012 г. № 43 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг администрацией Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района», администрация Батмановского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка»
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с пунктом 8 статьи 42 Устава Батмановского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Батмановского сельского поселения Гречухину Е.П.

Глава администрации
Батмановского сельского поселения

В.Г.Петриков

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения
на право организации розничного рынка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги.

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

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно у ответственного специалиста администрации сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи и публикации в муниципальных СМИ, e-mail: batman_adm@mrkineshma.ru.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- месторасположение администрации,
- режим приема граждан,
- перечень документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях
- текст административного регламента (полная версия - на Интернет – сайте, извлечения - на информационном стенде).

Информация размещаются на информационном стенде администрации по адресу: с. Батманы, ул. Центральная, д. 4:

- дни и время приема: понедельник-пятница, с 8.30. до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.30.
- выходные дни: суббота, воскресенье;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- разрешения на право организации розничного рынка по форме, установленной распоряжением Правительства Ивановской области от 07.07.2007 № 197-рп «Об утверждении форм бланков, применяемых при оформлении разрешений на право организации розничного рынка» (далее - разрешение);
- переоформленного разрешения в случае реорганизации юридического лица;
- разрешения с отметкой о продлении срока его действия;
- письменное уведомление о принятом решении в выдаче (отказе в выдаче) разрешения в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- срок рассмотрения заявления и принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления заявителя;
- срок принятия решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения или продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления письменного заявления заявителя;
- уведомление заявителя о принятом решении должно быть направлено в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения;
- выдача разрешения – не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения.

2.4.1. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти 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.

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

2.4.3. Продление срока действия разрешения осуществляется по окончании срока его действия.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.05.2007 № 297 "Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке";
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 255 «Об утверждении паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений»;
- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 56 "Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)";
- закон Ивановской области от 15.06.2007 № 77-ОЗ «О розничных рынках Ивановской области»;
- постановление Правительства Ивановской области от 06.07.2007 № 160-п "Об утверждении порядка заключения договора о предоставлении торгового места на рынке и его типовой формы, упрощенного порядка заключения договора о предоставлении торгового места на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке, расположенных на территории Ивановской области";
- распоряжение Правительства Ивановской области от 06.07.2007 № 225-рп «Об утверждении плана размещения розничных рынков на территории Ивановской области»;
- распоряжение Правительства Ивановской области от 07.07.2007 № 197-рп «Об утверждении форм бланков, применяемых при оформлении разрешений на право организации розничного рынка»;
- Устав Батмановского сельского поселения;
- муниципальные нормативные акты.

2.6. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента должны предоставить заявление на имя главы администрации Батмановского сельского поселения на получение (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление). В заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица (в том числе фирменное наименование);
- организационно-правовая форма юридического лица;
- место его нахождения;
- место расположения объекта или объектов недвижимости, где 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление, составленное подписанное заявителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- полномочия лица, непосредственно обращающегося от имени заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления.

Документы представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина.

Документы, указанные в пункте 2.6 заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в пункте 2.6. запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- предоставление заявителем документов состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям пунктов 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо 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 Ивановской области, утвержденным распоряжением Правительства Ивановской области от 06.07.2007 № 225-рп «Об утверждении плана размещения розничных рынков на территории Ивановской области» (далее - План);

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

- подача заявления с нарушением установленных законодательством и настоящим Регламентом требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным;

2.10. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до времени окончания приема;

2.11. Ответственный специалист принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, проверяет наличие полного пакета документов, в соответствии с требованием законодательства.

В случае отсутствия полного пакета документов ответственный специалист объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета.

Гражданину выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения;

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Рабочее место ответственного специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Прием посетителей происходит на рабочем месте ответственного специалиста администрации поселения (не более 3-х мест приема).

Место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей графика работы.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6 мест.

В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

2.13. Прием получателей муниципальной услуги производится ответственным специалистом в здании администрации, вход в которое является свободным, с учетом графика приема граждан.

Прием получателей муниципальной услуги ответственным специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проведение проверки (экспертизы) полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им документах, и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;
- уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;
- направление в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области информации о выданном разрешении и сведениях, содержащихся в нем.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением и комплектом документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов по почте с описью вложенных документов, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. Заявление вместе с комплектом документов, предоставленных заявителем, принимается должностным лицом, который производит сверку представленных документов с перечнем, указанным в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, после чего регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. После приема документов, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, должностное лицо обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу) уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления в установленный срок отсутствующих документов.

3.2.4. Заявление и документы, представленные заявителем, передаются должностным лицом руководителю органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу (далее – руководитель), для визирования.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение экспертизы, завизированных руководителем документов, представленных заявителем.

3.3. Проведение проверки (экспертизы) полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им документах, и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение экспертизы, представленных заявителем документов с резолюцией руководителя.

3.3.2. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за экспертизу представленных заявителем документов выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие у лица, непосредственно обратившегося в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении данной услуги, соответствующих полномочий на обращение с таким заявлением;

- устанавливает принадлежность заявителя к категории юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с настоящим Административным регламентом документах;

- устанавливает соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Ивановской области.

- формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, и вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем.

В случае полного или частичного отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за их экспертизу, направляет межведомственные запросы в государственные органы или подведомственные им организации.

3.3.3. По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку следующих проектов документов:

- проект правового акта о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;

- проект уведомления заявителя о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения (с указанием причины отказа);

- проект разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с формой, установленной распоряжением Правительства Ивановской области от 07.07.2007 № 197-рп «Об утверждении форм бланков, применяемых при оформлении разрешений на право организации розничного рынка».

3.3.4. Подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.3. настоящего Административного регламента документы передаются должностным лицом на подпись руководителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры по проведению проверки (экспертизы) полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, и принятию решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка является подписание руководителем документов, указанных в п. 3.3.3. настоящего Административного регламента, и передача их должностному лицу для направления заявителю.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения составляет 30 дней.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения в случае обращения заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения или его переоформлении составляет 15 дней.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу, подписанных руководителем документов, указанных в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента.

3.4.2. При получении документов, указанных в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

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

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

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

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

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.5. О принятом решении орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан уведомить заявителя в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи разрешения (в том числе переоформленного или с отметкой о продлении срока действия) на право организации розничного рынка составляет 3 дня.

3.5. Направление в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области информации о выданном разрешении и сведениях, содержащихся в нем.

3.5.1. Информация о выданном органом, предоставляющим муниципальную услугу, разрешении и содержащихся в нем сведениях, направляется должностным лицом в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области (далее – Департамент) для внесения ее в реестр розничных рынков Ивановской области. Данная информация может передаваться на бумажном носителе или по электронной почте.

3.5.2. Максимальный срок исполнения данной процедуры не может превышать двух дней со дня выдачи (переоформления, продления срока действия) разрешения.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является внесение вышеуказанной информации в реестр розничных рынков Ивановской области.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами: заместителем главы администрации Батмановского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом требований законодательства.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Жалоба 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 заявителя, 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.

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

Руководителю органа, предоставляющего
муниципальную услугу _____
(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения
на право организации розничного рынка

Наименование юридического лица: _____
(полное и (если имеется) сокращенное

наименование (в т.ч. фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: _____
(место нахождения юридического лица)

Адрес: _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать
розничный рынок)

Телефон: _____, факс: _____, e-mail: _____

Государственный регистрационный номер (ОГРН): _____

(данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный
реестр юридических лиц)

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ИНН | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Тип розничного рынка, который предполагается организовать:

(универсальный, специализированный, сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный)

Прошу выдать (переоформить, продлить (указать на какой срок) разрешение
на право организации розничного рынка по адресу: _____

Приложение:

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

(должность заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____

М.П.

Отметка о приеме заявления:

(подпись должностного лица,
принявшего документы)

(расшифровка подписи)

Дата: _____