

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ УТЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

26 сентября 2013 года

№ 8

### **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил Выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Уставом Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Утянского сельского поселения**

**В.Жидких**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Утянского сельского поселения  
от 26 сентября 2013 года №8

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка на территории Утянского сельского  
поселения муниципального района «Красногвардейский район»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Стрелецкого сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.**

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Уставом Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области
- настоящим регламентом.

**1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Утянского сельского поселения (далее - Администрация).

2. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 1 по Белгородской области:

– Управление Федеральной регистрационной службы по Белгородской области;

- Отдел имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского района.

#### **1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги.**

1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление разрешения на право организации розничного рынка.

#### **1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются юридические лица.

## **II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа:

Администрация Утянского сельского поселения.

Почтовый адрес: 309932, Белгородская область, Красногвардейский район, село Уточка, улица Советская, дом 15, телефон: 8 (47247) 6-37-45, адрес электронной почты администрации Утянского сельского поселения: [utochka@rambler.ru](mailto:utochka@rambler.ru).

Адрес официального сайта Утянского сельского поселения (<http://utochka.biryuch.ru/>).

3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также

размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги.

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения)

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

### **2.1.1. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.**

1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Заявление и документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги могут быть представлены заявителем лично через многофункциональный центр.

3. Информирование о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, указанных в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

6. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

#### **2.1.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.**

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

#### **2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы:

с понедельника по пятницу с 08-00 час до 17-00 час,  
перерыв с 12-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

#### **2.3. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги - 15 минут.

#### **2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги.**

1. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления, срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления. В течение указанного срока Администрация принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

2. Решение о предоставлении разрешения принимается на основании Генерального плана поселения. О принятом решении Администрации обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3. В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении земельного участка исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий предоставление земельного участка.

#### **2.5. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги.**

1. Разрешение на право организации рынка выдается на основании заявления, поданного заявителем в Администрацию. В этом заявлении должны быть указаны:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения нестационарного объекта торговли, 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;

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

3) тип рынка, который планируется организовать.

2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

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 на учет в налоговом органе (оригинал свидетельства в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги могут быть представлены заявителем лично через многофункциональный центр.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

#### **2.6. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.**

1. В предоставлении Муниципальной услуги заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- несоответствие места расположения розничного рынка, который планируется организовать, Генеральному плану поселения;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушениями требований п. 2.5. настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

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

#### **2.7. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги.**

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, указанном в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

#### **2.1.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### **III Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- 2) принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги и выдача разрешений на право организации розничного рынка.

#### **3.2. Прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.**

1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.5. настоящего Административного регламента.

2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для



представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов в течение рабочего дня, следующего за днём поступления документов.

8. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром (приложение №2).

9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов.

### **3.3. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги и выдача разрешений на право организации розничного рынка.**

1. Выдача разрешения осуществляется после принятия решения о предоставлении такого разрешения не позднее 3-х дней со дня принятия указанного решения.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения о выдаче разрешений на право организации розничного рынка исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий выдачу разрешений.

2. В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- 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;
- тип рынка, вид нестационарного объекта недвижимости;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

3. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет, в соответствии нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы о сроках действующих разрешении.

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.

4. Выдача документов сотрудником, уполномоченным на прием и выдачу разрешения, путем выполнения регистрационной записи в книге учета исходящих документов в течение рабочего дня, следующего за днём поступления документов.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

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

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4. Периодичность осуществления текущего контроля главой администрации.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

#### **V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Прием жалоб заявителей может осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Заявители могут обращаться к главе администрации Утянского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 309932, Белгородская область, Красногвардейский район, село Уточка, улица Советская, дом 15.

Режим работы администрации Утянского сельского поселения:

понедельник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 12-00 ч.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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.

#### 5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

#### 5.4.3. 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.

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.8. Прием жалоб заявителей может осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение №1  
к Административному регламенту

Главе администрации Утянского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя полностью/полное наименование  
организации)

проживающего(ей)/расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

—

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Прошу выдать (продлить, переоформить) разрешение на право организации  
розничного \_\_\_\_\_ рынка по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица*

\_\_\_\_\_ *фирменное наименование юридического лица*

\_\_\_\_\_ *организационно-правовая форма юридического лица*

\_\_\_\_\_ *место нахождения юридического лица, телефон*

\_\_\_\_\_ *место нахождения объекта недвижимости, расположенного на территории,*

\_\_\_\_\_ *в пределах которой предполагается организовать розничный рынок*

\_\_\_\_\_ *государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица*

\_\_\_\_\_ *данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый  
государственный реестр юридических лиц*

\_\_\_\_\_ *идентификационный номер налогоплательщика*

\_\_\_\_\_ *данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе*

*тип рынка, который предполагается организовать*

---

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1.

---

2.

---

3.

---

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

*М.П.*

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

с. Уточка «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

получил «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(указать точное наименование документа и его реквизиты)

от \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

Перечень документов: (заявление и прилагаемые к нему документы)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)



**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_**  
**на право организации розничного рынка**  
**(примерная форма)**

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сокращенное наименование - \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место нахождения предприятия - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место расположения объекта: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика - \_\_\_\_\_

Тип рынка - \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения – до \_\_\_\_\_

Глава муниципального  
Образования \_\_\_\_\_

Постановление главы муниципального образования \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

