**ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.04. 17 303**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»**

(в редакции от 03.12.2020 № 1436)

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, постановлением Администрации муниципального района от 04.06.2012 № 390 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района «Таймыр» и разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

**Глава муниципального района С.А. Ткаченко**

Приложение к постановлению Администрации муниципального района

от 24.04.2017 № 303

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»**

(в редакции от 03.12.2020 № 1436)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района» (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения Управлением муниципального заказа и потребительского рынка Администрации Таймырского Долгано - Ненецкого муниципального района (далее - Управление) административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является юридическое лицо (или его законный представитель), которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - муниципальный район), включенного в план, предусматривающий организацию рынков на территории Красноярского края, утверждаемый Правительством Красноярского края (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения Управления и отдела потребительского рынка Управления (далее - Отдел), графике их работы, справочных телефонах, адресе официального сайта органов местного самоуправления муниципального района, а также электронной почте размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – таймыр.рф, раздел «Муниципальные услуги» (далее – официальный сайт) и на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края - https://gosuslugi.krskstate.ru/ (далее – краевой портал).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

при личном обращении (на личном приеме, по телефону, по электронной почте, при поступлении письменных обращений (запросов);

на официальном сайте и краевом портале.

При личном обращении заявителя представляется следующая информация о:

справочных телефонах,

графике работы,

перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги,

перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требованиях к ним,

сроке предоставления муниципальной услуги,

основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

ходе предоставления муниципальной услуги,

порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель не удовлетворен информацией, представленной ему на личном приеме или по телефону, специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, предлагает ему обратиться с письменным обращением (запросом), в том числе по электронной почте, по интересующим его вопросам.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя осуществляется путем направления ответа в письменном виде в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На стенде, расположенном по адресу местонахождения Управления, официальном сайте и краевом портале размещается информация:

а) об адресе местонахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Управления;

б) текст Регламента;

в) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

г) формы:

- разрешения на право организации розничного рынка (приложение 3 к Регламенту),

- уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (приложение 4 к Регламенту),

- уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (приложение 5 к Регламенту),

- заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на право организации розничного рынка/выдаче дубликата разрешения на право организации розничного рынка/ оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги о выдаче разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения (приложение 6 к Регламенту).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: Управлением, а непосредственным исполнителем является Отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района, оформленных в соответствии с приложениями 3-5 Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте и краевом портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте и краевом портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

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

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

4) оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 1 и 4 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Управление не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в Управление заявителем лично, направлены посредством почтового отправления либо в форме электронных документов, переданных по электронной почте или через краевой портал.

При направлении в форме электронных документов заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»:

- заявление, доверенность удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации;

- нотариально заверенные копии документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Требования к оформлению документов.

Заявление оформляется заявителем рукописным или печатным способом на государственном языке Российской Федерации (на русском языке), должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса (если результат муниципальной услуги должен быть направлен посредством почтового отправления).

В заявлении должны быть указаны:

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

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

Оригиналы и копии документов должны быть четкими (включая имеющиеся на них печати и подписи), не иметь исправлений и дополнений, орфографических ошибок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

1) отсутствия права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Красноярского края, утвержденным Правительством Красноярского края;

2) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Красноярского края, утвержденному Правительством Красноярского края;

3) подачи заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 2.7, и не представление документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6 Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.3.1 Регламента.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 1 календарного дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в помещение Управления, в том числе Отдела оборудованы информационными табличками (вывеской), содержащими полное наименование Управления, Отдела.

Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями (креслами), столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации), а также бланками заявлений.

Рабочее место специалиста Отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

В здании, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов Отдела.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалидов (на дому) или в дистанционном режиме (в электронной форме).

При личном обращении за муниципальной услугой в отдел инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, сотрудником Отдела обеспечивается сопровождение по зданию (помещению) и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Специалисты Отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо оформить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефонам: (39191) 5-68-38, 5-75-55 либо по e-mail: delova@d7.taimyr24.ru.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, информационных стендах Управления, краевом портале;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении;

- открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с ответственным специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги (не более 3-х), при этом продолжительность каждого взаимодействия заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут (без учета ожидания в очереди);

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- соответствие требованиям Регламента.

2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Управление заявления заявителя или его законного представителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Управлением, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

К заявлению должны быть приложены оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется лично в Управление, почтовым отправлением либо по электронной почте.

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрено.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является наличие в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, информации и данных, соответствующих информации и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно, а также документах, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в порядке, соответствующем административной процедуре, указанной в пункте 3.3.1 Регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок:

- в случае отсутствия основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок, Управление принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

- в случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок, Управление принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае принятия Управлением решения об исправлении опечаток и ошибок Управлением подготавливается новый документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Управлением оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости, заявителю возвращается оригинал документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

Внесение исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или оформление письма об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок осуществляется Управлением в срок не более пяти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя в Управление.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный документ о предоставлении муниципальной услуги или письмо Управления об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

Документ о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается лично в течение 1 календарного дня с момента его подписания.

В случае внесения изменений по исправлению опечаток и ошибок в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ плата с заявителя не взимается.

2.16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Управление заявления заявителя или его законного представителя о выдаче дубликата документа, выданного Управлением по результатам предоставления муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

К заявлению должны быть приложены оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Заявление о выдаче дубликата документа представляется лично в Управление, почтовым отправлением либо по электронной почте.

Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата документа не предусмотрено.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа не предусмотрено.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется в порядке, соответствующем административной процедуре, указанной в пункте 3.3.1 Регламента.

Подготовка дубликата документа, выданного Управлением по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется Управлением в срок не более пяти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя в Управление.

Результатом процедуры является подготовленный дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается лично в течение 1 календарного дня с момента его подписания.

В случае подготовки дубликата документа о предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.17. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Управление заявления заявителя или его законного представителя об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составленного по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

К заявлению должны быть приложены оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Заявление заявителя об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения представляется лично в Управление, почтовым отправлением либо по электронной почте.

Оснований для отказа в приеме заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Оснований для отказа в оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Заявление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения регистрируется в порядке, соответствующем административной процедуре, указанной в пункте 3.3.1 Регламента.

По результатам рассмотрения заявления заявителя Управлением в срок не более пяти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя в Управление прекращается процедура предоставления муниципальной услуги, подготавливается письмо в адрес заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

Письмо в адрес заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается лично в течение 1 календарного дня с момента его подписания.

В случае прекращения предоставления муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

**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:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя;

2) рассмотрение заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района;

4) выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района и уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Работник Управления, ответственный за делопроизводство, при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов и передает зарегистрированное заявление с документами, представленными заявителем, начальнику Управления. После наложения резолюции начальника Управления заявление и прилагаемые к нему документы работником Управления, ответственным за делопроизводство, передаются начальнику Отдела для исполнения, о чем делается отметка в журнале регистрации входящих документов. Начальник Отдела рассматривает документы, представленные заявителем, и передает их специалисту Отдела, ответственному за проведение проверки документов заявителя (далее – специалист Отдела).

При поступлении заявления и приложенных к нему документов по электронной почте, через краевой портал, заявление и приложенные к нему документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется аналогично работе с письменными обращениями.

Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя является регистрация заявления и передача его на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за проведение проверки документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя составляет 1 календарный день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование межведомственных запросов:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача их на рассмотрение специалисту Отдела.

При получении заявления специалист Отдела:

проверяет правильность заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Регламента;

направляет заявителю (вручает - в случае личного обращения заявителя в Управление) уведомление о приеме заявления к рассмотрению не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление;

в случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 2.7 Регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление, вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа;

в случае если документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6 Регламента, не представлены заявителем, специалист Отдела принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подписывается начальником Управления либо должностным лицом, уполномоченным начальником Управления.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При получении ответа на межведомственный запрос данный документ передается специалисту Отдела для рассмотрения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формированию межведомственных запросов является получение специалистом Отдела документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формированию межведомственных запросов составляет 7 календарных дней со дня поступления заявления в Управление.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента специалист Отдела осуществляет подготовку следующих документов:

проекта распоряжения Администрации муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района;

уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента специалист Отдела осуществляет подготовку следующих документов:

проекта распоряжения Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района;

разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района;

уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района.

Проект распоряжения Администрации муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района или о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района специалистом Отдела направляется на согласование и подписание в соответствии с Регламентом Администрации муниципального района.

Пописанное распоряжение Администрации муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района или о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района с приложением уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района или, соответственно, разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района и уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района специалист Отдела передает для рассмотрения начальнику Отдела, который рассматривает документы и передает их начальнику Управления. После рассмотрения документов начальник Управления подписывает уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района или разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального района и уведомление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района составляет 21 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района составляет 6 календарных дней.

3.3.4. Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района и уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района; подписание начальником Управления документов: разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района и уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района.

Специалист Отдела после получения документов, подписанных начальником Управления, вручает их заявителю лично или направляет способом, указанным заявителем в заявлении (почтой, электронной почтой, через краевой портал), разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального района и уведомление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района и уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления и Отдела положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Регламента:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Регламента осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалистов Управления и Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Регламента (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов Управления и Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты Управления и Отдела несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе начальника Управления может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления по предоставлению муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) СПЕЦИАЛИСТОВ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель или его законный представитель имеет право на обжалование действий (бездействие) специалистов Управления и Отдела, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а так же его должностных лиц:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

- постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840  
«О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации письменного обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6 Регламента;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.9 Регламента;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.10 Регламента;

- отказа Управления или Отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) начальника Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, наименование и 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) начальника Управления либо специалиста Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) начальника Управления либо специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу начальника Управления либо специалиста Отдела, а также членов их семьи.

5.2.4. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Способы направления жалобы заявителем.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием официального сайта, краевого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Структурные подразделения и органы Администрации муниципального района, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель вправе обратиться к начальнику Управления с обращением (жалобой) о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении специалистов Управления и Отдела.

Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействий) начальника Управления к Главе муниципального района.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) Управлением в месте, где заявитель подал запрос на получение муниципальной услуги и получил результат муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

2) Отделом по обеспечению деятельности Главы муниципального района.

5.5.2. Руководитель органа, в который поступила жалоба, лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

2) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

3) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

4) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение   
в другой орган или иному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.5.3. При рассмотрении жалобы лицо или орган, уполномоченные   
на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение начальника Управления, специалистов Отдела, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день поступления.

5.6.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

5.6.3. В случае обжалования отказа Управления или его начальника, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

5.6.4. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 5 календарных дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.8.2. Решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы лица или органа.

5.8.3. Лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, специалиста, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

5.8.4. Лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 5 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица и (или) органа, уполномоченных   
на рассмотрение жалобы, с учетом требований, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения   
о лице, специалисте, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) если обжалуемые действия Управления являются правомерными;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе   
в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом  
в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие начальника Управления, связанных с рассмотрением жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение в Управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде Управления в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, краевом портале.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе официального сайта и краевого портала.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»

В Управление муниципального заказа и потребительского рынка Администрации

Таймырского Долгано – Ненецкого

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

от

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

Прошу выдать разрешение/продлить срок действия разрешения/переоформить разрешение (нужное подчеркнуть) на право организации розничного рынка

(указывается адрес места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок) Государственный регистрационный номер

(указывается 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

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешение на право организации розничного рынка и уведомление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка прошу направить мне (нужное подчеркнуть):

почтой,

электронной почтой,

через краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края - https://gosuslugi.krskstate.ru.

М П \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»

Управление муниципального заказа и потребительского рынка Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района

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

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

**Разрешение**

**на право организации розничного рынка**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 о выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_.

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

МП

Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»

**Уведомление**

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

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

МП

Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении разрешения на право организации** **розничного рынка**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 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

МП

Приложение 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»

В Управление муниципального заказа и потребительского рынка Администрации

Таймырского Долгано – Ненецкого

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

от

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном разрешении на право организации розничного рынка/выдать дубликат разрешения на право организации розничного рынка/ оставить запрос о предоставлении муниципальной услуги о выдаче разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения (нужное подчеркнуть)

(указывается адрес места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается/предполагалось организовать рынок, № и дата разрешения на право организации розничного рынка) Государственный регистрационный номер

(указывается 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

К заявлению прилагаются:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

М П \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)