

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УГРАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, Уставом муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области от 22.02.2012г. №103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Угранский район» Смоленской области»

3. Отделу экономики Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Опубликовать настоящего постановления в районной газете «Искра».

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области.

Глава муниципального образования

«Угранский муниципальный округ»

Смоленской области **Н.С. Шишигина**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН:постановлением Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УГРАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»

СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 «УГРАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о специальных терминах, используемых в административном регламенте и приложениях к нему**

Розничный рынок (далее - рынок) - имущественный комплекс, предназначенный для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на основе свободно определяемых непосредственно при заключении договоров розничной купли-продажи и договоров бытового подряда цен и имеющий в своем составе торговые места.

 Рынки подразделяются на универсальные и специализированные.

**1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

 1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (организации) независимо от их организационно-правовой формы, претендующие на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Угранский муниципальный округ» (далее - заявители).

 1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявители), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

 **1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 Место нахождения: 215430, Смоленская область, с. Угра, ул. Ленина, д. 38.

 Администрация (структурное подразделение Администрации) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

 выходные дни - суббота, воскресенье.

 Справочные телефоны: 8 (481-37) 4-15-44, факс: 8(481-37) 4-12-90

1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

 2) на Интернет-сайте Администрации:

 в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в районной газете «Искра».

: 1.4.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
	2. текст административного регламента с приложениями;
	3. блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
	4. перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
	5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
	6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.4.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

 1.4.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель делает запрос любым удобным для него способом, в котором указывает наименование юридического лица, дату и порядковый регистрационный номер обращения. В ответ на запрос заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения услуги находится представленный им пакет документов.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал.

 1.4.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

 1.4.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(481-37)4-15-44;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

 1.4.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

* консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
* при консультировании по телефону должностное лицо Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* по завершении консультации должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
* должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области».

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

 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области.

 2.2.2. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует только с должностными лицами и специалистами Администрации.

 2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

 2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Угранского окружного Совета депутатов от 27.07.2011 года № 39 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании «Угранский муниципальный округ» Смоленской области».

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Угранский муниципальный округ» (далее – разрешение) или об отказе в выдаче разрешения (приостановке действия ранее выданного разрешения) с указанием причин.

 2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

 1) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Угранский муниципальный округ» (приложение № 2, № 3);

2) уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение № 4) или о приостановке действия ранее выданного разрешения с указанием причин.

 2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном)*.*

 2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

 2.3.5. При очной форме получения результата предоставления услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

 2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

 2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых дня предоставления муниципальной услуги в Администрации.

 2.4.2. В случае, когда заявление подано для продления или приостановления действия разрешения, его аннулирования, срок его рассмотрения не может превышать 15 календарных дней.

 2.4.3. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

 2.4.4. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

 2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия Администрацией окончательного решения.

2.4.6. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если заявителю муниципальной услуги объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 3)Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 4)Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

 5)Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»(далее - Закон об обращениях граждан);

6)постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

 7)постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2007г. № 167 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка»;

 8) постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2007 № 169 «О плане, предусматривающем организацию розничных рынков на территории Смоленской области»;

 9)областным законом от 27.04.2007 № 29-з «Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничного рынка».

**2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1. Для получения разрешения заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

 1) заявление (по форме согласно приложения № 5), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление;

 2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

4) нотариально удостоверенную копию свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

5) нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

 2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 2.6.3.Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

 2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

 - тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

 2.6.5.Подготовка документов, засвидетельствование копий правоустанавливающих и других документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется заявителем самостоятельно до обращения за предоставлением услуги.

 **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

 **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

 **и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.8.1. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

 - в случае если поступившее заявление оформлено не в соответствии с требованиями административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы или неправильно оформлены, заявителю вручается (направляется) уведомление об устранении выявленных нарушений, а рассмотрение заявления приостанавливается до их устранения.

 2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

 1) 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;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

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

2.8.3. Предоставление услуги прекращается при письменном отказе заявителя от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется:

 - обращение за услугой по нотариальному засвидетельствованию копий документов, которая оказывается нотариусом. Порядок оплаты за оказание услуги определен в соответствии с размером государственной пошлины за совершение нотариальных действий на основании статьи 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

 **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

 2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

 **муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

 **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

 **муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, комфортные места ожидания, где заявителям отводятся места, оборудованные стульями и кресельными секциями.

 2.13.2. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

 2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

 **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.14.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

 **2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг**

 **в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица (организации), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

  **3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

 3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

 1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

 **3.3. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо направление (представление) заявления и пакета документов, необходимых для выдачи (продления, переоформления) разрешения, в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

 4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

 3.4.1.  Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, регистрирует их в «Журнале регистрации входящих документов для получения разрешения на право организации розничного рынка».

 Если в результате проверки выясняется, что:

 - заявление и представленные документы соответствуют предъявляемым требованиям, то в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

 - заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, то в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

 3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

 3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8.1. настоящего регламента основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги или отсутствуют определенные пунктом 2.8.2. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, передает заявление и документы на комиссию по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - комиссия), которая проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им документах и принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения. Секретарь комиссии передает протокол с заключением комиссии, специалисту, который готовит проект постановления Администрации, утверждающего принятое решение с приложением оформленного в двух экземплярах результата предоставления муниципальной услуги.

 3.4.4. При поступлении заявления на продление срока действия разрешения документы в комиссию не передаются.

 3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом документов о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры не более 20 календарных дней.

 **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной**

 **услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

 3.5.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (постановление Администрации) регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

 3.5.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, собирается в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3-х рабочих дней.

 3.5.6. Уведомление о выдаче разрешения, а в случае отказа - уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается (направляется) заявителю в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения решения комиссии постановлением Администрации.

 3.5.7. Разрешение (продление, переоформление) - один экземпляр - выдается непосредственно руководителю организации при предъявлении им паспорта или доверенному лицу организации при предъявлении им доверенности на получение разрешения, второй экземпляр хранится в Администрации.

3.5.8. Факт выдачи разрешения регистрируется в «Журнале регистрации

разрешений», в который вносятся данные о юридического лице и выданном разрешении.

 3.5.9. Лицо, получившее на руки разрешение, расписывается в получении в «Журнале регистрации разрешений».

3.5.10. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

 **3.6. Переоформление разрешения (продление, переоформление, приостановление срока действия разрешения, аннулирование разрешения)**

 3.6.1. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица.

 3.6.2. Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является обращение юридического лица с соответствующим заявлением в Администрацию.

 3.6.3. Переоформление разрешения производится только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

 3.6.4. Переоформление разрешения осуществляется на основании заявления юридического лица с приложением документов, подтверждающих указанные в пункте 3.6.3 обстоятельства.

3.6.5. Действие разрешения приостанавливается в случае вынесения судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании, в порядке установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях. В этом случае Администрация, в течение дня, следующего за днем вступления решения суда в законную силу, приостанавливает действие выданного разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании соответствующим правовым актом.

Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме Администрацию об устранении нарушения, повлекшего за собой административное приостановление ее деятельности.

3.6.6. Действие разрешения возобновляется Администрацией со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании соответствующим правовым актом, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление ее деятельности, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

 3.6.7. Аннулирование разрешения

Разрешение аннулируется в судебном порядке по заявлению Администрации, в случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности.

 3.6.8. Переоформление разрешения осуществляется в срок не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

 **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

 4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

 4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- заместителю Главы муниципального образования «Угранский район» Смоленской области по производственному комплексу: Смоленская область, п. Угра, ул. Ленина, д. 38; тел. (48173) 4-12-44;

- Главе муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области: Смоленская область, п. Угра, ул. Ленина, д. 38; тел. (48137) 4-11-44.

5.2. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.4. 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.

5.5. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

5.8. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении

Администрацией муниципального образования «Угранский муниципальный округ»

Смоленской области муниципальной услуги

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УГРАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в орган исполнения муниципальной услуги с заявлением  |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием заявителя и проверка представленных документов - регистрация заявления | \_  | Представленные документы несоответствуют предъявляемымтребованиям |

 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Представленные документы соответствуют предъявляемым требованиям - направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению |  | Уведомление заявителя оприостановлении предоставлениямуниципальной услуги и необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов  |

 |

|  |
| --- |
| Заседание комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка - составление протокола |

 |

|  |
| --- |
| Подготовка правового акта соответствующего заключению комиссииОформление документов (уведомления о выдаче разрешения и разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения) |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подача документов Главе (Главе администрации) муниципального образования «Угранский район» для рассмотрения и подписания  | \_ | Вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения  |

 |

|  |
| --- |
| Вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения  |

|  |
| --- |
| Приложение №2К Административному регламенту |

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_**

**на право организации розничного рынка**

**на территории муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области**

 Администрация муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области**,**

руководствуясь главой 2 Федерального закона «О розничных рынках и о

внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», на основании

постановления Администрации муниципального образования «Угранский район»

Смоленской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_

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

разрешает организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_розничного рынка

 (тип рынка)

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (место расположения рынка)

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

 (полное и (если имеется) сокращенное наименование

 (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

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

 (организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

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

 (место расположения объекта или объектов недвижимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверж-дающего 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)

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

 Срок действия разрешения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О) |

 Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

 Действие разрешения продлено с "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Действие разрешения приостановлено с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О) |

|  |
| --- |
| Приложение №3К Административному регламенту |

 Администрация муниципального образования «Угранский муниципальный округ»

(исполнительно-распорядительный орган муниципального округа Смоленской области)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

 **\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

 уведомляет, что на основании постановления Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области от "\_\_" \_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_

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

 (правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального района)

Вам выдано разрешение № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_розничного рынка

 (тип рынка)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение и копия постановления Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный» Смоленской области от "\_\_" \_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прилагаются.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О) |

Дата отправки (вручения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

Администрация муниципального образования «Угранский муниципальный округ»

(исполнительно-распорядительный орган муниципального округа Смоленской области)

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

 (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе

 фирменное наименование) юридического лица)

 Уведомляет, что в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального района)

Вам отказано в выдаче разрешения на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка

 (тип рынка)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (обоснование причин отказа)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О) |

 Дата отправки (вручения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

 к Административному регламенту

 Примерная форма заявления

|  |
| --- |
|  Главе муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области Н.С.Шишигиной От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО

РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УГРАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Соискатель разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

 Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( место нахождения юридического лица)

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место размещения розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес объекта, где предполагается организовать рынок))

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

 Свидетельство о государственной регистрации юридического лица: серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрирован в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование регистрационного органа)

 дата регистрации «\_\_»\_\_\_20\_г, основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата постановки на учет "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (универсальный, специализированный, сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный)

 Прошу выдать разрешение на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_розничного рынка по адресу:

 (тип рынка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок по (до) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со сроком действия договоров (договора) аренды объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок указанного типа.

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

 Приложение: (перечислить прилагаемые документы, указав названия, номера и даты документов).

Документы, необходимые для получения разрешения, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

 (прописью)

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности.

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

 М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ВИЗЫ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела экономики   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | Разживина В.Ю.  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заместитель Главы муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | Чупинин О.В.  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | Баринова Н.В.  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| исп.: Специалист 1 категории тел.: 4-15-44 |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | Фирсова Л.А |  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Разослать: прокуратуре, отдел экономики, финансовое управления

Экз.2 (1 экз. в дело)

Версия на бумажном носителе идентична версии электронной.