Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июля 2012 г. N 62

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Уватского муниципального района

от 01.11.2012 N 117, от 18.02.2013 N 16, от 23.10.2013 N 173,

от 29.12.2014 N 243, от 18.08.2015 N 127, от 26.05.2016 N 94)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьей 31 Устава Уватского муниципального района:

(преамбула в ред. постановления Администрации Уватского муниципального района от 18.02.2013 N 16)

1. Утвердить Административный [регламент](#P43) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что:

нормы [пунктов 1.5](#P43), [1.6](#P43), [2.6](#P43), [2.11](#P43), [2.12](#P43), [3.3.1](#P43), [3.4.3](#P43), [3.4.4](#P43), [3.5.1](#P43), [3.5.3](#P43), [3.8.4](#P43), [3.9.1](#P43), [3.9.2](#P43), [3.10.3](#P43), [главы 3.6](#P43) приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителю в электронной форме вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нормы [пунктов 2.3](#P43), [2.4](#P43), [2.6](#P43), [2.12](#P43), [3.4.2](#P43), [3.4.3](#P43), [3.11.2](#P43), [главы 3.6](#P43) приложения к постановлению вступают в силу в порядке и сроки, установленные статьями 69, 74 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

3. Признать постановление администрации Уватского муниципального района от 23.11.2009 N 65 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на право организации розничного рынка и предоставление информации о выданных разрешениях для внесения в реестр розничных рынков Тюменской области" утратившим силу.

4. Начальнику отдела экономики и прогнозирования администрации Уватского муниципального района Давшевской Е.В. обеспечить готовность отдела к реализации муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" в соответствии с требованиями административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

5. Организационному отделу администрации Уватского муниципального района (Герасимова Е.Ю.):

5.1. Обнародовать настоящее постановление путем его размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района.

5.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Уватского муниципального района в сети Интернет.

(пп. 5.2 в ред. постановления Администрации Уватского муниципального района от 29.12.2014 N 243)

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Уватского муниципального района Т.Г.Лакиза.

(в ред. постановления Администрации Уватского муниципального района от 29.12.2014 N 243)

Первый заместитель главы района

М.Б.ХАРЛАМОВ

Приложение

к постановлению администрации

Уватского муниципального района

от 17.07.2012 N 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации Уватского муниципального района

от 26.05.2016 N 94)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе Администрации Уватского муниципального района (далее - Администрация), уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru), на Интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Уватского муниципального района (www.uvatregion.ru).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Уватского муниципального района (далее - Администрация), которая располагается по адресу: 626170, Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Иртышская, 19.

Справочный телефон Администрации: 8(34561) 28-001.

Электронный адрес Администрации: uvat\_region@mail.ru.

График работы Администрации: для мужчин понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с понедельника по четверг с 8.33 час. до 17.00 час., пятница с 8.33 час. до 15.45 час. Перерыв на обед и отдых с 13 до 14 час.

Суббота и воскресенье - выходные дни. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

1.4. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел экономики и прогнозирования Администрации (далее - Отдел), который располагается по адресу: 626170, Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Иртышская, 19.

Справочный телефон Отдела: 8(34561) 28-038.

Электронный адрес Отдела: economica\_uvat@mail.ru.

График работы Отдела: для мужчин понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с понедельника по четверг с 8.33 час. до 17.00 час., пятница с 8.33 час. до 15.45 час. Перерыв на обед и отдых с 13 до 14 час.

Суббота и воскресенье - выходные дни. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

1.5. Личный прием представителей заявителей осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном [главой 3.3](#P283) Регламента.

Предварительная запись на личный прием производится по телефону Отдела 8(34561) 28-038, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись на личный прием осуществляется в порядке, определенном [главой 3.3](#P283) Регламента.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Уватского муниципального района (www.uvatregion.ru);

г) в форме ответов на обращения граждан и представителей заявителей, направленных в письменной форме в адрес Администрации;

д) в ходе личного приема граждан;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах (киосках), установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;

ж) в ходе проведения информационных мероприятий.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Уватского муниципального района (www.uvatregion.ru) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе "Муниципальные услуги" в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах (киосках), установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

- график работы Администрации, Отдела;

- номера телефонов, по которым можно осуществляется предварительная запись и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта Уватского муниципального района в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- копию настоящего Регламента;

- [блок-схему](#P455) предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением 1 к Регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными [подпунктами "а"](#P69), ["г"](#P72), ["д" пункта 1.6](#P73) Регламента, осуществляется в порядке, установленном [главой 3.2](#P262) Регламента.

1.10. С целью дополнительного информирования представителей заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Отделом могут организовываться и проводиться информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Администрации.

1.11. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с [пунктом 1.8](#P83) Регламента, должны своевременно, в течение 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Отдела, ответственными за ее внесение.

1.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления представителей заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными [подпунктами "а"](#P69), ["б"](#P70), ["г"](#P72), ["д" пункта 1.6](#P73) Регламента, в порядке, установленном [главой 3.5](#P318) Регламента.

1.13. Основными задачами Отдела при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания представителей заявителей на основе соблюдения требований, установленных [пунктом 2.5](#P126) Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 2.25 в данном Административном регламенте отсутствует.

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.25 Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на право организации розничного рынка.

Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

а) выдача разрешения на право организации розничного рынка;

б) внесение изменений в разрешение на право организации розничного рынка;

в) предоставление дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, является Отдел.

2.3. Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области;

б) Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в [пункте 2.3](#P122) Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Администрации, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Отдела во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к представителям заявителей, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности представителей заявителей, предполагая, что представители заявителей действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Отдела не вправе требовать от представителей заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно [пункту 2.4](#P125) Регламента.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) при выдаче разрешения на право организации розничного рынка:

вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения;

вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

б) при внесении изменений в разрешение на право организации розничного рынка:

вручение (направление) заявителю уведомления о внесении изменений в разрешение на право организации розничного рынка с приложением разрешения;

вручение (направление) заявителю уведомления об отказе внесения изменений в разрешение на право организации розничного рынка;

в) при предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка:

вручение (направление) заявителю уведомления о предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка с приложением дубликата, копии разрешения;

вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать:

а) при выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения;

б) при внесении изменений в разрешение на право организации розничного рынка - 15 календарных дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение;

в) при предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, копии разрешения.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34);

б) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

в) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" (Российская газета, N 52, 15.03.2007);

г) Закон Тюменской области от 05.07.2001 N 354 "О регулировании торговой деятельности в Тюменской области" (Тюменские известия, N 136, 11.07.2001; Вестник Тюменской областной Думы, N 8, часть 1, 2001);

д) постановление Правительства Тюменской области от 11.02.2008 N 45-п "Об основных требованиях к планировке, перепланировке и застройке розничных рынков, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений" ("Тюменская область сегодня", N 33, 27.02.2008);

е) распоряжение Правительства Тюменской области от 10.04.2007 N 241-рп "Об утверждении форм бланков разрешений и уведомлений" (Тюменская область сегодня, N 71, 24.04.2007).

2.10. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) [заявление](#P567) о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 2 к Регламенту (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг) (далее - заявление о выдаче разрешения) либо в произвольной форме. В этом заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование юридического лица;

- организационно-правовая форма юридического лица;

- место нахождения юридического лица;

- 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;

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

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

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

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

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на право организации розничного рынка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) [заявление](#P939) о внесении изменений в разрешение на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 12 к Регламенту (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг) (далее - заявление о внесении изменений в разрешение);

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

в) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок (в случае внесения изменений в разрешение в части продления срока действия разрешения);

г) оригинал разрешения на право организации розничного рынка (в случае продления срока действия разрешения).

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги в части предоставления дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка заявитель предоставляет в Администрацию заявление о выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно [приложениям 8](#P748), [9](#P801) к Регламенту (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг) (далее - заявление о предоставлении дубликата, копии разрешения).

2.11. Заявления о предоставлении муниципальных услуг с приложением документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P159) - ["г" пункта 2.10](#P161), [подпунктами "б"](#P164) - ["г" пункта 2.10.1](#P166) Регламента, могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

2.12. Документы, предусмотренные [подпунктами "а"](#P151), ["б"](#P159), ["г" пункта 2.10](#P161), [подпунктами "а"](#P163), ["в"](#P165), ["г" пункта 2.10.1](#P166), [пунктом 2.10.2](#P167) Регламента, представляются заявителем самостоятельно, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

Документы, предусмотренные [подпунктом "г" пункта 2.10](#P161), [подпунктом "в" пункта 2.10.1](#P165) Регламента, могут предоставляться заявителем по собственной инициативе в случаях, если право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован или предполагается организовать рынок, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо документ, подтверждающий указанное право, выдан Администрацией.

Документы, предусмотренные [подпунктом "в" пункта 2.10](#P160), [подпунктом "б" пункта 2.10.1](#P164) Регламента, могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с настоящим пунктом могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, Администрация запрашивает недостающие документы (сведения из них) в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

2.13. Документы, предоставляемые представителем заявителя в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Документы, указанные в [подпункте "а" пункта 2.10](#P151), [подпунктах "а"](#P163), ["г" пункта 2.10.1](#P166), [пункте 2.10.2](#P167) Регламента, предоставляются в оригиналах. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.14. Должностные лица Отдела не вправе истребовать от представителя заявителя 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.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Тюменской области, утвержденным Правительством Тюменской области;

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Тюменской области, утвержденному Правительством Тюменской области;

в) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных к заявлению и прилагаемым документам в [пункте 2.13](#P173) Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.15.1. В предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на право организации розничного рынка отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой организован рынок, в период продления срока действия разрешения;

б) окончание срока действия разрешения на момент приема заявления либо менее чем через 15 календарных дней со дня приема заявления;

в) отсутствие факта реорганизации заявителя в форме преобразования, изменения наименования заявителя:

г) несоответствие типа рынка плану организации рынков на территории Тюменской области, утвержденному Правительством Тюменской области;

д) отсутствие документа, предусмотренного [подпунктом "г" пункта 2.10.1](#P166) Регламента (в случае продления срока действия разрешения).

2.15.2. В предоставлении муниципальной услуги в части предоставления дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка отказывается в случае, если лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении дубликата, копии разрешения, не является лицом, получившим указанное разрешение.

2.16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный [подпунктами "а"](#P178), ["в" пункта 2.15](#P180), [подпунктами "а"](#P182), ["г"](#P185), ["д" пункта 2.15.1](#P186), [пунктом 2.15.2](#P187) Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи заявления о выдаче разрешения и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.19. Прием к должностному лицу для подачи заявления о выдаче разрешения и сдачи необходимых документов, а также для получения разрешения по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в выходной или праздничный день, или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здания (помещения), в которых располагается Комиссия, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование Администрации;

б) адрес места нахождения;

в) режим работы.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) табличкой с номерами помещений;

В помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды (информационные электронные киоски), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную [пунктом 1.8](#P83) Регламента.

Информационные стенды (информационные электронные киоски) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан.

Место приема заявителей должно обеспечивать:

а) комфортное расположение заявителя и должностного лица;

б) отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

г) телефонную связь;

д) возможность копирования документов;

е) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции уполномоченного органа;

ж) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

а) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

б) местом для письма и раскладки документов, стулом.

Помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Комиссия, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.21.1. Прием граждан с ограниченными возможностями осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, расположенном на первом этаже здания Администрации в кабинете N 137.

Пункт 2.21.2 вступил в силу с 1 июля 2016 года (пункт 4 постановления Администрации Уватского муниципального района от 26.05.2016 N 94).

2.21.2. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;

в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

ж) оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.22. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для представителей заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий представителей заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность представителей заявителя сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность представителей заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

к) удовлетворенность представителей заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м) отсутствие обоснованных жалоб представителей заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.23. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) предварительная запись представителей заявителей на личный прием;

в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

д) межведомственное информационное взаимодействие;

е) подготовка и принятие проекта распоряжения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка либо распоряжения о внесении изменений (отказе внесения изменений) в разрешение на право организации розничного рынка;

ж) получение представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги;

з) выдача дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение представителя заявителя, последовавшее:

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в форме письменных обращений, направленных в адрес Администрации;

г) в ходе личного приема;

д) в ходе проведения информационных мероприятий.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме должностные лица, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо должно кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки по справочным телефонам Отдела принимаются в соответствующие часы работы Отдела, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме представителя заявителя в Отделе в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема представителя заявителя. Ответ на обращение с согласия представителя заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии представителя заявителя на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.2.5](#P281) Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителям информации о муниципальной услуге.

3.3. Предварительная запись представителей заявителей на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи представителей заявителей на личный прием является обращение представителя заявителя, последовавшее по телефону Отдела 8(34561) 28-038, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема представителей заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Личный прием представителей заявителей с целью подачи документов по предварительной записи должен осуществляться в часы работы Отдела должностным лицом.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема представителей заявителей производится в часы работы Отдела. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает представителю заявителя удобное для него время личного приема, свободное от приема других лиц. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема представителя заявителя, его фамилия, имя, отчество, при этом представителю заявителя сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальных журналах предварительной записи, ведущихся в электронном виде.

3.3.4. В предварительной записи представителю заявителя отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема представителя заявителя по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись представителя заявителя на личный прием либо отказ в предварительной записи.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение представителя заявителя в Отдел посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. [Заявление](#P567) о выдаче разрешения подается по форме, определенной в приложении 2 к Регламенту, либо в произвольной форме.

3.4.2. Личный прием представителей заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме представитель заявителя предъявляет должностному лицу Отдела документы, удостоверяющие его личность, а также полномочия действовать от имени заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления о выдаче разрешения в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P159) - ["г" пункта 2.10](#P161), [подпунктами "б"](#P164) - ["г" пункта 2.10.1](#P166) Регламента. При этом заявления и документы заверяются электронной подписью представителя заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель информируется о необходимости предоставления подлинников документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с [пунктом 2.12](#P169) Регламента возложена на заявителя и скан-образы которых были прикреплены к заявлению.

В случае направления заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления верность копий документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P159) - ["г" пункта 2.10](#P161), [подпунктами "б"](#P164) - ["г" пункта 2.10.1](#P166) Регламента, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.4.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.12](#P169) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.13](#P173) Регламента;

г) осуществляет проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам и их заверение путем проставления надписи Уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

3.4.3.1. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде должностное лицо Отдела, осуществляющее прием документов:

а) распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов;

б) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.12](#P169) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.13](#P173) Регламента;

в) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.4.3.2. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, должностное лицо Отдела, осуществляющее прием документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.12](#P169) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.13](#P173) Регламента;

б) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

3.4.4. При соответствии заявления и приложенных документов требованиям, перечисленным в [пунктах 2.10](#P150), [2.10.1](#P162), [2.12](#P169), [2.13](#P173) Регламента, должностное лицо Отдела вручает (направляет) представителю заявителя уведомление о приеме документов к рассмотрению не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче разрешения.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению оформляется в виде письма на бланке Отдела, подписывается должностным лицом Отдела, регистрируется в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства Администрации. Уведомление о приеме документов должно содержать наименование юридического лица - заявителя, дату приема и входящий номер заявления, перечень принятых документов, дату выдачи разрешения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего заявление о выдаче разрешения. [Уведомление](#P641) о приеме заявления к рассмотрению оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту (один выдается (направляется) представителю заявителя, второй подшивается в дело). В ходе личного приема уведомление выдается представителю заявителя под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления уведомление направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут.

В случае если заявление о выдаче разрешения оформлено не в соответствии с требованиями, перечисленными в [пунктах 2.10](#P150), [2.10.1](#P162), [2.12](#P169), [2.13](#P173) Регламента, представителю заявителя вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов оформляется в виде письма на бланке Отдела, подписывается должностным лицом Отдела, регистрируется в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства Администрации. Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов должно содержать наименование заявителя, дату приема документов, сведения о нарушении (нарушениях) в оформлении заявления и (или) недостающих документах, о фамилии, имени, отчестве и должности лица, рассматривающего заявление, а также указание на приостановление рассмотрения заявления до момента предоставления надлежаще оформленного заявления и (или) отсутствующих документов в срок не более 15 календарных дней. [Уведомление](#P689) оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной в приложении 4 к Регламенту (один выдается (направляется) представителю заявителя, второй подшивается в дело). В ходе личного приема уведомление выдается представителю заявителя под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления уведомление направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут.

3.4.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) уведомления о приеме документов либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело.

3.4.6. Общее время административной процедуры по приему документов в ходе личного приема не может превышать 30 минут в отношении одного розничного рынка. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня срок административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с даты поступления.

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение представителя заявителя:

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в адрес Администрации, направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приема заявителя.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги представитель заявителя может обратиться по справочным телефонам Отдела в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений представителю заявителя сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления представителя заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.5.4. Информирование представителей заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным и устным обращениям осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.4](#P276), [3.2.5](#P281) Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление представителю заявителя сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.12](#P169) Регламента могут представляться представителем заявителя по собственной инициативе, в зависимости от представленных документов должностное лицо Отдела в течение дня, следующего за днем приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

а) подготовку и направление запросов по внутриведомственной системе информационного взаимодействия:

в отдел имущественных отношений Администрации о предоставлении копии документа о праве пользования объектом недвижимости, находящимся в муниципальной собственности;

в отдел земельных отношений Администрации о предоставлении копии документа о праве пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

б) подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами), в частности, в суды.

3.6.3. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от предоставления заявителем указанной выписки.

3.6.4. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного [пунктом 3.6.1](#P332) Регламента, осуществляются должностными лицами Отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующими соглашениями.

В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия или внутриведомственного взаимодействия не работает в части или полностью, информационные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленные настоящей главой.

3.6.6. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Общий срок административной процедуры не может превышать 7 календарных дней со дня ее начала.

3.7. Подготовка и принятие проекта распоряжения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка либо распоряжения о внесении изменений (отказе внесения изменений) в разрешение на право организации розничного рынка (далее - распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги))

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта и принятию распоряжения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном [пунктом 3.6.3](#P339) Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.7.2. Должностное лицо Отдела проверяет принятые документы на наличие недостоверных сведений, содержащихся в принятых документах, путем сопоставления со сведениями, полученными в ходе осуществления информационного взаимодействия, а также на наличие иных оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо о внесении изменений в разрешение на право организации розничного рынка, установленных [пунктами 2.15](#P177), [2.15.1](#P181) Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, пояснительной записки к проекту распоряжения, проекта разрешения на право организации розничного рынка либо внесении изменений в разрешение на право организации розничного рынка (далее - разрешение) в двух экземплярах. При выявлении недостоверных сведений, содержащихся в принятых документах, то есть не соответствующих сведениям, полученным в ходе осуществления информационного взаимодействия, и (или) при наличии других оснований для отказа в выдаче разрешения, установленных [пунктами 2.15](#P177), [2.15.1](#P181) Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает проект распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, пояснительную записку к проекту распоряжения.

Проекты распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), пояснительной записки, разрешения готовятся в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов Администрации и передаются вместе с заявлением о выдаче разрешения и имеющимися документами для проведения правовой экспертизы начальнику Отдела.

Продолжительность данного действия не должна превышать 2 календарных дней со дня окончания процедуры информационного взаимодействия.

3.7.3. В рамках проведения правовой экспертизы начальник Отдела перепроверяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, установленных [пунктами 2.15](#P177), [2.15.1](#P181) Регламента, и проверяет соответствие подготовленных проектов распоряжения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), разрешения требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы начальник Отдела визирует проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в выдаче разрешения).

При наличии замечаний к проектам распоряжения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), пояснительной записки к проекту распоряжения, разрешения начальник Отдела возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу, осуществившему прием документов, для устранения замечаний.

Продолжительность данного действия не должна превышать 60 минут.

3.7.4. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется должностным лицом, осуществившим прием документов, незамедлительно в часы работы, свободные от приема граждан. После устранения замечаний проекты распоряжения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), пояснительной записки к проекту распоряжения, разрешения повторно передаются для проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность данного действия не должна превышать 30 минут.

3.7.5. Проект распоряжения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), проект пояснительной записки к проекту распоряжения с приложением разрешения визирует начальник Отдела.

Продолжительность данного действия не должна превышать 3 календарных дней со дня окончания процедуры по информационному взаимодействию.

3.7.6. Завизированные начальником Отдела проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписанная начальником Отдела пояснительная записка к проекту распоряжения, проект разрешения вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (при наличии), уведомление о приеме заявления к рассмотрению, и информацию (документы), поступившую в рамках межведомственного взаимодействия, передаются должностным лицом Отдела в соответствии с нормативным правовым актом по подготовке муниципальных правовых актов Администрации, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации, в структурные подразделения Администрации для согласования.

3.7.7. Проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), при наличии визы начальника Отдела и отсутствии замечаний структурных подразделений Администрации, с пояснительной запиской к проекту распоряжения и проектом разрешения передается для рассмотрения и принятия Главе администрации Уватского муниципального района. Дело возвращается должностному лицу, осуществившему прием документов.

3.7.8. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и подписание Главой администрации Уватского муниципального района разрешения либо издание распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - распоряжение о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения)).

3.7.9. Общий срок административной процедуры не может превышать:

при выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 16 календарных дней со дня ее начала;

при внесении изменений в разрешение на право организации розничного рынка - 4 календарных дня со дня ее начала.

3.8. Получение представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги является:

при выдаче разрешения на право организации розничного рынка - окончание административной процедуры по подготовке и принятию проекта распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо распоряжения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

при внесении изменений в разрешение на право организации розничного рынка - окончание административной процедуры по подготовке и принятию проекта распоряжения о внесении изменений в разрешение на право организации розничного рынка либо распоряжения об отказе внесения изменений в разрешение на право организации розничного рынка.

3.8.2. После издания распоряжения о выдаче разрешения и подписания разрешения они передаются должностному лицу Отдела для подготовки уведомления о получении результата муниципальной услуги и выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - уведомление о получении результата муниципальной услуги).

После издания распоряжения об отказе в выдаче разрешения оно передается должностному лицу Отдела для подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Уведомление о получении результата муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) оформляется в виде письма на бланке Отдела, подписывается должностным лицом Отдела, регистрируется в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства Администрации в срок не позднее дня, следующего за днем издания распоряжения. Уведомление о получении результата муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) оформляется в 2-х экземплярах.

Продолжительность данного действия не должна превышать 30 минут.

3.8.3. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги с разрешением либо уведомления об отказе в получении результата муниципальной услуги вручается должностным лицом Отдела представителю заявителя при его личном обращении под роспись.

3.8.4. Уведомление о получении результата муниципальной услуги (об отказе в получении муниципальной услуги) в день его регистрации дублируется по телефону представителя заявителя (при указании номера телефона в заявлении). В случае, если в заявлении о выдаче разрешения указан номер мобильного телефона и при желании представителя заявителя, в день регистрации уведомления представитель заявителя уведомляется о необходимости получения результата муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) посредством СМС-сообщения на его мобильный телефон. В случае если в заявлении указан электронный адрес заявителя или представителя заявителя и при желании представителя заявителя, в день регистрации уведомления представитель заявителя уведомляется о необходимости получения результата муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) посредством направления уведомления на электронный адрес заявителя или представителя заявителя.

При неполучении представителем заявителя результата муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) на личном приеме в сроки, указанные в уведомлении о приеме заявления к рассмотрению либо в уведомлениях о необходимости получения результата муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), направленных посредством электронной почты и СМС-сообщения, уведомление о получении результата муниципальной услуги с разрешением либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется представителю заявителя почтовым отправлением.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде получение результата муниципальной услуги осуществляется на личном приеме.

3.8.5. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, распоряжение о выдаче разрешения, второй экземпляр разрешения либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, распоряжение об отказе в выдаче разрешения помещаются в дело. На втором экземпляре уведомления должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю. Дело передается для хранения сотруднику Отдела, отвечающему за работу с розничными рынками. Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

3.8.6. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является:

а) при выдаче разрешения на право организации розничного рынка:

вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения;

вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

б) при внесении изменений в разрешение на право организации розничного рынка:

вручение (направление) заявителю уведомления о внесении изменений в разрешение на право организации розничного рынка с приложением разрешения;

вручение (направление) заявителю уведомления об отказе внесения изменений в разрешение на право организации розничного рынка.

3.8.7. Общий срок административной процедуры не может превышать 1 календарный день со дня ее начала.

3.9. Выдача дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата разрешения является обращение представителя заявителя с заявлением о выдаче дубликата разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче копии разрешения является обращение представителя заявителя с заявлением о выдаче копии разрешения.

Заявление о выдаче дубликата, копии разрешения оформляется по формам, определенным [приложениями 8](#P748), [9](#P801) к Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 3.4.2](#P293) Регламента.

3.9.2. Прием заявления о выдаче копии дубликата, копии разрешения с документами осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.4.3](#P297), [3.4.3.1](#P303), [3.4.3.2](#P307) Регламента. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата, копии разрешения, предусмотренных [пунктом 2.15.2](#P187) Регламента, должностное лицо, осуществляющее прием документов, передает заявление сотруднику Отдела, осуществляющему хранение дел, который не позднее дня, следующего за днем приема заявления, предоставляет (изготавливает) дубликат и (или) копию разрешения и сопроводительное письмо о его (их) направлении заявителю.

3.9.3. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.15.2](#P187) Регламента, должностное лицо при личном приеме вручает лицу, обратившемуся с заявлением, уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата, копии разрешения под роспись, при направлении такого заявления почтовым отправлением - направляет на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении. [Уведомление](#P889) об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата, копии разрешения подготавливается по форме, определенной в приложении 11 к Регламенту, подписывается должностным лицом, осуществляющим прием документов, и перед вручением (направлением) заявителю подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.9.6. Дубликат, копия разрешения и сопроводительное письмо о его направлении заявителю подписываются Главой администрации Уватского муниципального района. Сопроводительное письмо регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

После регистрации сопроводительного письма один его экземпляр с приложением дубликата, копии разрешения сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Отделе, направляется представителю заявителя не позднее трех дней, следующих за днем регистрации, на электронный адрес заявителя или его представителя, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо вручается представителю заявителя под роспись при его личном обращении.

О возможности личного получения дубликата, копии договора представитель заявителя уведомляется по телефону заявителя или его представителя (при указании номера телефона в заявлении) либо посредством направления СМС-сообщения на мобильный телефон представителя заявителя (при указании в заявлении номера мобильного телефона и просьбы о его направлении).

3.9.7. При личном обращении представителя заявителя в Администрацию сопроводительное письмо и дубликат, копия разрешения выдаются под роспись на втором экземпляре сопроводительного письма. После выдачи дубликата, копии разрешения, второй экземпляр сопроводительного письма и копия дубликата, копия разрешения помещаются в дело, которое передается для дальнейшего хранения.

3.9.8. Результатом административной процедуры по выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка является:

вручение (направление) заявителю уведомления о предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка с приложением дубликата, копии разрешения;

вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

3.9.9. Общий срок административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня ее начала.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет начальник Отдела (в отношении сотрудников Отдела), а также заместитель руководителя Администрации, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела.

4.3. Последующий контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением администрации Уватского муниципального района, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц.

План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Уватского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.4. О проведении проверки издается муниципальный правовой акт руководителя Администрации, уполномоченного на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Отдела, указанных в [пункте 1.13](#P101) Регламента.

4.6. Персональная ответственность лиц, указанных в [пункте 4.5](#P420) настоящего административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.5](#P442) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление информации о муниципальной услуге │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предварительная запись представителей заявителей на личный прием │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────┐

 │ Заявление │

 └───────────┬─────────┬────┘

 ┌─────────────────┘ │

 V V

┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│ Выдача уведомления о │ │ Выдача уведомления о необходимости │

│ приеме │<────────┤ устранения нарушений в оформлении │

│ │ │ заявления и (или) представления │

└────────────┬───────────┘ └──────────────────────────────────────┘

 └─────────────────────┐

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ информационное взаимодействие │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и принятие проекта распоряжения │

└──────────────┬──────────────────────────────────────┬───────────────────┘

 V │

┌────────────────────────┐ │

│ о выдаче разрешения │ V

│ на право организации │ ┌──────────────────────────────────────┐

│ розничного рынка и │ │ об отказе в выдаче разрешения на │

│оформление разрешения на│ │ право организации розничного рынка │

│ право организации │ └──────────────────────────────────────┘

│ розничного рынка │

└────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение представителем заявителя результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

└───────────┬─────────────────────────────────────────┬───────────────────┘

 V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение представителем заявителя результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

└───────────┬─────────────────────────────────────────┬───────────────────┘

 V │

┌────────────────────────┐ │

│ Уведомление о │ V

│ получении результата │ ┌──────────────────────────────────────┐

│ муниципальной услуги и │ │ Уведомление об отказе в │

│ разрешения на право │ │ предоставлении муниципальной услуги │

│ организации розничного │ └──────────────────────────────────────┘

│ рынка │

└────────────────────┬───┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление выдачи дубликата, копии разрешения розничного рынка │

└───────────┬──────────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 V V

┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│Выдача дубликата, копии │ │ Уведомление об отказе в приеме │

│ распоряжения │ │ заявления │

└────────────────────────┘ └──────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────┐

│ о внесении изменений в │

│ разрешение на право │ ┌──────────────────────────────────────┐

│ организации розничного │ │ об отказе во внесении изменений в │

│ рынка и оформление │ │ разрешение на право организации │

│ разрешения на право │ │ розничного рынка │

│ организации розничного │ └──────────────────────────────────────┘

│ рынка │

└────────────────────────┘

┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│Уведомление о получении │ │ │

│результата муниципальной│ │ Уведомление об отказе во внесении │

│ услуги и разрешения на │ │ изменений в │

│ право организации │ │ │

└────────────────────────┘ └──────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение представителем заявителя результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и принятие проекта распоряжения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Регламенту

 Главе администрации

 Уватского муниципального района

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование

 юридического лица)

 Представитель заявителя:

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

 (должность, основания действовать

 от имени заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка:

 тип рынка, который предполагается организовать - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 название рынка (если имеется) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 место расположения объекта или объектов недвижимости, где

предполагается организовать рынок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

срок, на который предполагается организовать рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер/условный номер объекта недвижимости - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

(в случае непредставления удостоверенной копии документа, подтверждающего

право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в

пределах которой предполагается организовать рынок).

 Для принятия решения о выдаче разрешения сообщаю следующие данные о

юридическом лице, подающем заявление:

 полное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 сокращенное наименование (если имеется) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в том числе фирменное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 место нахождения юридического лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом

лице в единый государственный реестр юридических лиц, -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 идентификационный номер налогоплательщика - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом

органе - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение:

 1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в

случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее

нотариально удостоверенная копия, 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.

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

 (подпись)

 М.П.

 (при наличии печати)

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о приеме документов к рассмотрению прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично, предварительно уведомив по телефону и/или электронной почте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично, предварительно уведомив по телефону и/или электронной почте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 3

к Регламенту

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявителю:

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

 наименование юридического лица, место нахождения

 или почтовый адрес юридического лица

 Уведомление

 о приеме документов к рассмотрению

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев представленные Вами документы для выдачи разрешения на право

организации розничного рынка, сообщаем о приеме заявления с приложенными

документами к рассмотрению.

 Перечень принятых документов:

 а) учредительные документы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание на форму - оригиналы

или нотариально удостоверенные копии);

 б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (имеется/не имеется, оригинал, удостоверенная копия);

 в) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или

объекты недвижимости.

Входящий номер заявления - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заявитель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи разрешения - не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прием заявления произвел

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

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Начальник отдела экономики

и прогнозирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Телефон:

Приложение 4

к Регламенту

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявителю:

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

 наименование юридического лица, место нахождения

 или почтовый адрес юридического лица

 Уведомление

 о необходимости устранения выявленных нарушений

 в оформлении заявления и (или)

 предоставления отсутствующих документов

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев представленные Вами документы для выдачи разрешения на право

организации розничного рынка:

входящий номер заявления - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заявитель

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаем о наличии нарушений в оформлении заявления и отсутствии некоторых

документов, требующихся согласно Федеральному закону от 30.12.2006 N 271-ФЗ

"О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской

Федерации":

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

 (перечисление нарушения в оформлении заявления) и (или)

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

 перечисление отсутствующих документов)

Извещаем, что рассмотрение Вашего заявления приостанавливается до момента

предоставления надлежаще оформленного заявления и (или) отсутствующих

документов в срок не более 15 календарных дней.

Рассмотрение заявления произвел

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

 (должность, Ф.И.О. лица, рассмотревшего документы)

Начальник отдела экономики

и прогнозирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Телефон:

Приложение 5

к Регламенту

 Главе администрации

 Уватского муниципального района

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование

 юридического лица)

 Представитель заявителя:

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

 (должность, основания действовать от имени заявителя)

 Заявление

 о прекращении процедуры

 предоставления муниципальной услуги

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Прошу прекратить процедуру предоставления муниципальной услуги по

выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

 (тип рынка, который предполагалось организовать, название рынка

 (если имелось)),

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

заявитель:

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

 (полное наименование, место нахождения юридического лица).

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ М.П. (при наличии печати) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Регламенту

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявителю:

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

 (полное и сокращенное наименование юридического лица)

 Уведомление

 о прекращении процедуры предоставления

 муниципальной услуги

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев Ваше заявление о прекращении процедуры предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного

рынка, уведомляем о его удовлетворении и прекращении процедуры

предоставления муниципальной услуги в отношении

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

 (название юридического лица)

о выдаче разрешения на право организации

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

 (тип, название, адрес рынка, о выдаче

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

 разрешения для организации деятельности которого подавалось заявление)

Начальник отдела экономики

и прогнозирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Телефон:

Приложение 7

к Регламенту

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявителю:

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

 (полное и сокращенное наименование юридического лица)

 Уведомление

 об отказе в приеме заявления о прекращении

 процедуры предоставления муниципальной услуги

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев Ваше заявление о прекращении процедуры предоставления

муниципальной услуги, сообщаем, что в соответствии с [пунктом 3.9.4](#P355)

Регламента Вам отказано в приеме указанных документов по следующему

основанию:

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

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

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

 (указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии

 с [пунктом 3.9.4](#P355) Регламента

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

 и краткое описание фактического обстоятельства)

 Отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному подпунктом

["а" пункта 3.9.4](#P356) Регламента, не препятствует повторной подаче документов

при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

 Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном

(внесудебном) или судебном порядке.

Начальник отдела экономики

и прогнозирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Телефон:

Приложение 8

к Регламенту

 Главе администрации

 Уватского муниципального района

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование

 юридического лица)

 Представитель заявителя:

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

 (должность, основания действовать от имени заявителя)

 Заявление о выдаче дубликата разрешения

 Прошу выдать дубликат разрешения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_,

выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организатора рынка)

в отношении рынка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указание на факт невозможности использования разрешения)

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ М.П. (при наличии печати) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к Регламенту

 Главе администрации

 Уватского муниципального района

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование

 юридического лица)

 Представитель заявителя:

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

 (должность, основания действовать от имени заявителя)

 Заявление

 о выдаче копии разрешения

 Прошу изготовить заверенную копию разрешения от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организатора рынка)

в отношении рынка:

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

 (тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка)

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ М.П. (при наличии печати) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к Регламенту

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявителю:

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

 (полное и сокращенное наименование юридического лица)

 Уведомление

 о направлении дубликата (копии) разрешения

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В соответствии с Вашим заявлением от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

направляем Вам дубликат (копию) разрешения на право организации розничного

рынка в отношении рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка)

выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (наименование организатора рынка)

N \_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

 Дубликат (копия) разрешения.

Начальник отдела экономики

и прогнозирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Телефон:

Приложение 11

к Регламенту

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявителю:

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

 (полное и сокращенное наименование юридического лица)

 Уведомление

 об отказе в приеме заявления

 о выдаче дубликата (копии) разрешения

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев заявление о выдаче дубликата (копии) разрешения от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ на право организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем,

 (тип рынка, название рынка, если имеется, адрес)

что Вам отказано в приеме заявления по следующему основанию:

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

 (указывается основание для отказа в приеме заявления в соответствии

 с [пунктом 3.10.4](#P371) Регламента

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

 и краткое описание фактического обстоятельства)

 Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата (копии) разрешения не

препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по

которым отказано в приеме заявления.

 Отказ в приеме заявления может быть обжалован в досудебном

(внесудебном) или судебном порядке.

Начальник отдела экономики

и прогнозирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Телефон:

Приложение 12

к Регламенту

 Главе администрации

 Уватского муниципального района

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование

 юридического лица)

 Представитель заявителя:

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

 (должность, основания действовать от имени заявителя)

 Заявление

 о внесении изменений в разрешение

 Прошу внести изменения в разрешение от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_,

выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

 (наименование организатора рынка)

отношении рынка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка, срок действия

 разрешения)

в связи с необходимостью

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

 (продления срока действия разрешения - указание на новый срок действия

 разрешения;

 переоформления разрешения (в случае реорганизации заявителя в форме

 преобразования, изменения наименования заявителя

 или типа рынка) - указание на новые организационно-правовую форму,

 наименование заявителя или тип рынка)

 Для принятия решения о выдаче разрешения сообщаю следующие данные о

юридическом лице, подающем заявление:

 полное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 сокращенное наименование (если имеется) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в том числе фирменное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 организационно-правовая форма юридического лица -

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

 место нахождения юридического лица -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом

лице в единый государственный реестр юридических лиц, -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 идентификационный номер налогоплательщика - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом

органе - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение:

 1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее

нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке

юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения

юридического лица;

 2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или

объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой

предполагается организовать рынок.

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ М.П. (при наличии печати) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_