

В период проведения независимой экспертизы ( семь рабочих дней) предложения и замечания по проекту НПА просим сообщить письменно на электронный адрес администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района [adm\\_dj\\_2006@mail.ru](mailto:adm_dj_2006@mail.ru)

ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

хутор Джумайловка

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Джумайловского сельского поселения от 12.05.2012 года № 41 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом Уставом Джумайловского сельского поселения, администрация Джумайловского сельского поселения постановляю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района № 90 от 01 августа 2013 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

3. Общему отделу администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (Попкова) официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в сети Интернет <http://adm-dj.ru>.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования

Глава Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

Е.И.Краснопор

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации  
розничного рынка »

Проект подготовлен и внесен:  
Общим отделом администрации  
Джумайловского сельского поселения  
Калининского района  
Начальник отдела

Е.В.Бабиева

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден  
постановлением администрации  
администрации Джумайловского  
сельского поселения  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

#### **1. Общие положения**

##### 1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Джумайловского сельского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента являются юридические лица, зарегистрированные в

установленном законодательством Российской Федерации порядке, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.2.2. От имени юридического лица заявление по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» (далее – МФЦ) расположенное по адресу: ст.Калининская, ул. Фадеева 148/5 в соответствии с графиком приема:

Понедельник 9.00-17.00  
 Вторник 9.00-17.00  
 Среда 9.00-17.00  
 Четверг 9.00-17.00  
 Пятница 9.00-17.00  
 Перерыв Без перерыва  
 Суббота Выходной день  
 Воскресенье Выходной день

Администрация Джумайловского сельского поселения Калининский район (далее - Администрация), расположенное по адресу: х.Джумайловка, ул.Бр.Степановых,2, в соответствии с графиком приема:

Понедельник 8.00-12.00  
 Вторник 8.00-12.00  
 Среда 8.00-12.00  
 Четверг 8.00-12.00  
 Пятница Не приемный день  
 Перерыв 12.00-13.00  
 Суббота Выходной день  
 Воскресенье Выходной день

Калининский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – Кадастровая палата) расположенный по адресу: ст. Калининская, ул. Фадеева 148/5 окно 5,6,7 в соответствии с графиком приема:

Понедельник 9.00-17.00  
 Вторник 9.00-17.00  
 Среда 9.00-17.00  
 Четверг 9.00-17.00  
 Пятница 9.00-17.00  
 Перерыв Без перерыва  
 Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

Калининский отдел управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Регистрационная палата) расположенный по адресу: ст.Калининская, ул. Советская, 44, третий этаж, кабинет 15 в соответствии с графиком приема:

Понедельник 8.00-17.00  
 Вторник 8.00-17.00  
 Среда 8.00-17.00  
 Четверг 8.00-17.00  
 Пятница 8.00-17.00  
 Перерыв Без перерыва  
 Суббота 8.00-17.00  
 Воскресенье Выходной день

Справочные телефоны МФЦ и администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу:  
 Филиал Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» - 8(86163)40699;

Общий отдел администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района телефон: 8(86163) 40731.

Адрес электронной почты: adm\_dj\_2006@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района <http://adm-dj.ru>.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

На информационных стендах в здании, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района размещается следующая информация:

график работы администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

полный почтовый адрес администрации;

адрес официального сайта администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района;

номера телефонов должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

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

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрацию Джумайловского сельского поселения.

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка; отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий**

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.

2.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка составляет 15 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.

2.5.3. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня направления заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов и возобновляется со дня поступления в администрацию Джумайловского сельского поселения исправленных (не представленных при первичном обращении) документов.

### **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2007 № 297 «Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке»;
- 8) Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;
- 9) настоящим Административным регламентом;

## 2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

1) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;

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

3) 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;

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

5) оригинал разрешения на право организации розничного рынка в случае подачи заявления о продлении срока его действия.

С 1 июля 2012 года документы, указанные в пунктах 3 и 4 указанного перечня документов, прилагаемых к заявлению, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике, подписанном заявителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. В случае переоформления разрешения на право организации розничного рынка заявление составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, в случае продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка - по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) полномочия лица, непосредственно обращающегося в администрацию от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;

3) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

4) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

5) документы не исполнены карандашом.

2.7.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в администрацию Джумайловского сельского поселения либо по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

## **2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. В приеме документов заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

оформление заявления для получения разрешения на право организации розничного рынка не в соответствии с требованиями законодательства;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

## **2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае непредставления заявителем документов, определенных пунктами 2.7.1. - 2.7.2. настоящего административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.7.3. - 2.7.4. настоящего административного регламента, и направления ему уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

1) непредставления документов, определенных пунктами 2.7.1. - 2.7.2. настоящего административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.7.3. - 2.7.4. настоящего административного регламента в срок, указанный в направленном заявителю уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

2) отсутствия права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным Правительством Краснодарского края Планом организации розничных рынков на территории Краснодарского края;

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

4) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

## **2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги и сроках ожидания в очереди при получении муниципальной услуги**

2.10.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.



2.10.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

## **2.11. Требования к помещениям и местам предоставления муниципальной услуги**

2.11.1 Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.11.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан или кнопкой вызова специалиста.

2.11.3. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

2.11.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение запросов, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции).

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

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

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

2.11.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации, размещаются следующие сведения:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления заявления в администрацию Джумайловского сельского поселения по электронной почте;

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:  
своевременность предоставления муниципальной услуги;  
достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:  
при направлении заявления с приложением пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;  
при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.13.1. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте <http://adm-dj.ru>, Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru).

2.13.3. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.19.1. административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru).

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru);

посредством отправки электронной почтой в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»;

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и все необходимые для муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати,

углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например, Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

уведомление о получении МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» документов;

уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» следующие:

поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»;

на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой; все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) экспертиза документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;

3) выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.2. Блок - схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в администрацию Джумайловского сельского поселения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

3.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, устанавливает предмет обращения заявителя и регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает Главе Джумайловского сельского поселения документы, представленные заявителем, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

### **3.3. Экспертиза документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения (далее в настоящем подразделе – административная процедура экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения) является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.3.2. При получении документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7. настоящего административного регламента;

4) не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в администрацию Джумайловского сельского поселения уведомления о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. С 1 июля 2012 года документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.7.2. настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организациях, запрашиваются в администрации Джумайловского сельского поселения с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы либо подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Результатом запроса является получение из государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов, либо отказ в их предоставлении.

3.3.5. Осуществляя экспертизу документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

1) проверяет наличие у лица, непосредственно обратившегося в администрацию Джумайловского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на обращение с таким заявлением;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, а также полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с настоящим административным регламентом документах;

3) устанавливает соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Забайкальского края.

3.3.6. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку следующих документов:

1) проект правового акта администрации Джумайловского сельского поселения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

2) проект разрешения на право организации заявителем розничного рынка в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту;

3) проект уведомления о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.7. При наличии предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку следующих документов:

1) проект правового акта администрации Джумайловского сельского поселения об отказе заявителю в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа;

2) проект уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с приложением 8 к настоящему административному регламенту.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.6. либо пунктом 3.3.7. настоящего административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования Главы Джумайловского сельского поселения для принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации

розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.3.9. Принимая решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, Глава администрации Джумайловского сельского поселения рассматривает полученные в соответствии с пунктом 3.3.6. либо пунктом 3.3.7. настоящего административного регламента документы, визирует и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для их подписи и последующей выдачи заявителю.

3.3.10. Результатом административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, подписанных главой администрации документов, указанных в пункте 3.3.6. либо в пункте 3.3.7. настоящего административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения составляет 26 дней.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения в случае обращения заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения или его переоформлении составляет 11 дней.

### **3.5. Выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, указанных в настоящем административном регламенте, вместе с личным делом заявителя.

3.5.2. При получении документов, указанных в настоящем административном регламенте, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

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

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

3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, направляет (выдает – в случае личного обращения заявителя в администрацию Джумайловского сельского поселения заявителю уведомление о принятии одного из указанных решений, о чем делает отметку в Журнале выданных документов.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, может проинформировать заявителя о принятом решении также по телефону или электронной почте.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка, либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в администрацию Джумайловского сельского поселения разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения).

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения при принятии решения о его выдаче (переоформлении, продлении срока действия) составляет 3 дня.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Глава администрации Джумайловского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации начальником или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента.

4.3. Глава администрации Джумайловского сельского поселения или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Джумайловского сельского поселения

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой, при наличии, описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

##### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;



нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;  
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1 Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:  
Главе администрации Джумайловского сельского поселения

5.3.2 Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (*при его наличии*) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

5.3.3 Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:  
обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;  
по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.4.2 Жалоба должна содержать:  
наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.4. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

## **5.5. Результат рассмотрения жалобы**

5.5.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.5.2. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:  
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения, а также в иных формах;  
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## **5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.2 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.6.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## **5.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.7.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в **подпункте 5.4.2.** Административного регламента.

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

Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами муниципального архива при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1  
к административному регламенту  
"Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка"  
наименование должности  
руководителя администрации

(Ф.И.О.)

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

Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица													
Сокращенное наименование													
Фирменное наименование													
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)													

<b>Сведения о регистрации юридического лица</b>													
Регистрирующий орган													
Дата: « ____ » _____ г.	Серия и номер свидетельства:												

<b>Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)</b>													
<b>Сведения о постановке на учет в налоговом органе</b>													
Налоговый орган													
Дата: « ____ » _____ г.	Серия и номер свидетельства:												

<b>Место нахождения юридического лица</b>						
Край, район						
Город (село, поселок)						
Улица (проспект)						
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)		

<b>Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок</b>
--

1.		
2.		

Тип рынка	
-----------	--

**ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

№ п./п.	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	Всего листов	

**Достоверность указанных сведений подтверждаю.**  
**С законодательством, регулирующим деятельность в области организации розничных рынков, ознакомлен.**

## Руководитель юридического лица

Должность		
Фамилия		
Имя		М.П.
Отчество		
Ф.И.О. представителя юридического лица		
Должность, телефон		

Контактный телефон:

Факс:

## Заполняется работником администрации Джумайловского сельского поселения

Дата принятия документов		_____ (подпись работника, принявшего документы)
Документы приняты на листах		
Номер заявления		

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

для получения (продления срока, переоформления) разрешения  
на право организации розничного рынка

Прошу выдать (продлить срок, переоформить) разрешение на право  
организации розничного рынка

---

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

---

фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица,

---



место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости,

---

где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный

---

номер записи о создании юридического лица, 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)

Подпись руководителя организации \_\_\_\_\_ М.П.  
(Ф.И.О.)

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

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»

---

(наименование предприятия, юридический адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления о выдаче (продлении срока, переоформлении)  
разрешения на право организации розничного рынка к рассмотрению  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принять к рассмотрению заявление о выдаче (продлении срока,  
переоформлении) разрешения на право организации

---

(тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование,

рынка

---

фирменное наименование,

---

по адресу

---

место расположения рынка)

Секретарь комиссии по рассмотрению  
заявлений о выдаче разрешений  
на право организации розничного рынка  
администрации района \_\_\_\_\_

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»

---

(наименование предприятия, юридический адрес)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о выдаче (продлении срока,  
переоформлении) разрешения на право организации  
розничного рынка к рассмотрению

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

Отказать в приеме заявления о выдаче (продлении срока,

переоформлении) разрешения на право организации

\_\_\_\_\_ (тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование, рынка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по адресу

\_\_\_\_\_ место расположения рынка)

на основании

Секретарь комиссии по рассмотрению  
заявлений о выдаче разрешений  
на право организации розничного рынка

М.П.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, юридический адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

(дата принятия решения)

Выдать (продлить срок, переоформить) разрешение на право организации

---

(тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование,

рынка

---

---

по адресу

---

место расположения рынка)

Председатель комиссии по рассмотрению  
заявлений о выдаче разрешений  
на право организации розничного рынка

---

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»

---

(наименование предприятия, юридический адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения  
на право организации розничного рынка

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

(дата принятия решения)

Отказать в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения на право

организации

\_\_\_\_\_

(тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование,

рынка

\_\_\_\_\_

по адресу

\_\_\_\_\_

место расположения рынка)

на основании

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии по рассмотрению  
заявлений о выдаче разрешений  
на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»

Разрешение  
на право организации розничного рынка

Номер \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение

разрешает организацию розничного \_\_\_\_\_ рынка  
тип рынка,

\_\_\_\_\_   
полное и (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование,

\_\_\_\_\_   
место расположение рынка)

Разрешение выдано \_\_\_\_\_

(наименование, юридический и почтовый адрес

\_\_\_\_\_   
предприятия, ИНН)

Срок действия разрешения до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Разрешение продлено до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»

**ЖУРНАЛ**  
**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ (ПРОДЛЕНИЯ СРОКА,**  
**ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ) РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО**  
**РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ БОЙКОПОНУРСКОГО СЕЛЬСКОГО**  
**ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

N п/п	Наименование юридического лица	Дата регистрации заявления	Дата направления уведомления о приеме (об отказе в приеме) заявления к рассмотрению	Дата проведения заседания комиссии	Дата направления протокола заседания комиссии для утверждения	Дата утверждения протокола заседания комиссии	Дата направления проектов постановления администрации и разрешения на согласование	Дата и номер постановления администрации о выдаче или об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения	Дата направления уведомления и разрешения о выдаче или об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлен ии) разрешения	Дата полу чени я разре шени я	Подпись руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя (реквизиты документа, удостоверяющего права уполномоченного представителя)	Дата регистрации заявления о выдаче копии (дубликата) разрешения	Дата выдачи копии (дубликата) разрешения	П р и м е ч а н и я
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА**  
**РАЗРЕШЕНИЯ НА**  
**ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ**  
**ЗАВЕТИНСКОГО РАЙОНА"**

Обращение заявителя в уполномоченный орган
V
Прием, регистрация и проверка документов для получения муниципальной услуги в уполномоченном органе (в день обращения заявителя)
V
Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме (об отказе в приеме) заявления к рассмотрению (в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов)
V
Рассмотрение заявления комиссией по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка, подготовка и направление протокола заседания комиссии на утверждение главе сельского поселения (при выдаче разрешения - в течение 30 дней с даты его регистрации, при продлении срока действия разрешения или его переоформлении - в течение 15 дней с даты его регистрации)
V
Подготовка проекта постановления администрации о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка при выдаче



разрешения - в течение 3 дней после утверждения протокола заседания комиссии главой района)

V

Вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения (в течение 3 дней с даты принятия постановления администрации)

V

Предоставление заявителю дубликата и копии разрешения уполномоченным органом (в течение 3 дней с даты регистрации письменного заявления)

