

АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2016 № 374-па
с. Богородское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Ульчского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации района от 03.03.2016 № 123-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Ульчского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Ульчского муниципального района».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации района

Ф.В. Иващук

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Ульчского муниципального
района
от 10.06.2016 № 374-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Ульчского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения порядков, сроков и последовательности действий (далее – административных процедур).

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Ульчского муниципального района (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района (далее – отдел) по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д. 54, здание администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края, 1 этаж, каб. № 4.

График (режим) работы отдела:

понедельник	9.00 – 17.15	(перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	9.00 – 17.15	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00 – 17.15	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00 – 17.15	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	9.00 – 17.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 8(42151)5-11-01, 5-18-05, факс: (42151)5-11-01;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес отдела по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д. 54;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района (www.adminulchi.ru, ulchiadm.khabkrai.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

- посредством электронной почты (prirod_res@adminulchi.ru; master@adminulchi.ru);

- путем публичного письменного информирования заявителей.

1.3.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации Ульчского муниципального района, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации – 15 минут.

Уполномоченное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района.

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт администрации Ульчского муниципального района, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

Подготовленный ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Ульчского муниципального района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ульчского муниципального района в лице отдела.

В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ульчского муниципального района заявителю (приложение № 3);

2. Выдача мотивированного отказа в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении разрешения (приложение № 5);

3. Выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории Ульчского муниципального района заявителю (приложение № 3);

4. Выдача мотивированного отказа в переоформлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в переоформлении разрешения (приложение № 5);

5. Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ульчского муниципального района заявителю, с продленным сроком действия (приложение № 3);

6. Выдача мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в продлении срока действия разрешения (приложение № 5).

2.4. Общий срок предоставления разрешения на право организации розничного рынка на территории Ульчского муниципального района осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации этого заявления.

2.4.1 Общий срок продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Ульчского муниципального района или его переоформления, не может превышать пятнадцать календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. О принятом решении орган местного самоуправления уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 30.12.2008 («Российская газета» 7, 21.01.2009); «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 № 4, ст.445, «Парламентская газета, № 4 23-29.01.2009;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 10.01.2007);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03. 2007);

- Закон Хабаровского края от 25.04.2007 № 114 «Об органах местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков» («Приамурские ведомости», № 62, 08.05.2007);

- Постановление Правительства Хабаровского края от 16.05.2007 №

99-пр «Об организации деятельности розничных рынков на территории Хабаровского края» («Тихоокеанская звезда», № 92, 19.05.2007);

- Постановление Правительства Хабаровского края от 08.08.2007 № 157-пр «Об утверждении Основных требований к планировке, перепланировке и застройке розничных рынков, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений на территории Хабаровского края» (Собрание законодательства Хабаровского края, 12.09.2007 № 8 (61));

- Устав Ульчского муниципального района Хабаровского края (приложение к газете «Амурский маяк» № 43 от 04.08.2005).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для получения разрешения на право организации розничных рынков (далее - разрешение), продление или переоформление разрешения, необходимо предоставить в администрацию района:

1. Заявление по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, 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.

2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме.

2.6.2.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.6.2.2. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного

документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Для оказания муниципальной услуги отдел самостоятельно, запрашивает по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

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

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

Заявитель в праве предоставить документы, указанные в п.п. 2.7.1. п.2.7. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в ст. 4 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – закон);

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в ст. 4 закона;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных п.п. 2.6.1., а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение одного дня с момента поступления в администрацию района.

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

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок

общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.14.3. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, и на интернет-сайте Ульчского муниципального района размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- график (режим) работы отдела, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- местонахождение отдела, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- телефон для справок;
- адрес электронной почты отдела, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального интернет-сайта, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела.

2.15. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости с участием заявителя;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, представленных заявителем;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (80%);

- время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде Блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение и проверка заявления и документов;
- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявления и документов.

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение лица представляющего интересы юридического лица, в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенности (далее - обращение представителя заявителя) в администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов;
- специалист отдела при осуществлении проверки правильности оформления заявления.

3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.3.1. При личном обращении представителя заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за проверку

правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- 2) проверяет правильность оформления заявления.

Специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации заявления и прилагаемых документов, обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.1.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры «Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявления и документов» составляет 1 рабочий день.

3.1.3.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- 2) проверяет правильность оформления заявления;

- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передает заявление с документами главе администрации района. Глава администрации района в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

3.1.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию района на личном приеме или направлении документов почтой, заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.3.6. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления

ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) при предоставлении представителем заявителя заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 день с момента подачи в администрацию заявления;

2) при предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления и документов заявителя, уведомление о регистрации через «Личный кабинет», либо по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.2.1. Оформление разрешения на право организации розничного рынка.

3.2.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры рассмотрения и проверки пакета документов на комплектность является поступление документов в отдел.

3.2.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела.

3.2.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.1.3.1. Уполномоченный специалист проверяет правильность оформления заявления на соответствие установленным законодательством требованиям, а в случае несоответствия материалов установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.2.1.3.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку

представленных заявителем документов на предмет выявления разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах.

3.2.1.3.3. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы через «Систему межведомственного электронного взаимодействия».

3.2.1.3.4. После рассмотрения заявления, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет оформление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в предоставлении разрешений и направление на утверждение главе администрации Ульчского муниципального района.

3.2.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное разрешение на право организации розничного рынка заявителю либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.5. Срок выполнения административной процедуры - 22 дня.

3.2.2. Переоформление или продление срока действия разрешения на организацию розничного рынка.

3.2.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры рассмотрения и проверки пакета документов на комплектность является поступление документов в отдел.

3.2.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела.

3.2.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.2.3.1. Уполномоченный специалист проверяет правильность оформления заявления на соответствие установленным законодательством требованиям, а в случае несоответствия материалов установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.2.2.3.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет выявления разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах.

3.2.2.3.3. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

направляет межведомственные запросы через «Систему межведомственного электронного взаимодействия».

3.2.2.3.4. После рассмотрения заявления, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет оформление разрешения на переоформление или продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо оформление отказа в предоставлении разрешений и направление на утверждение главе администрации Ульчского муниципального района.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное разрешение на переоформление или продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка заявителю либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации района подготовленного уполномоченным специалистом разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на переоформление, разрешения с продленным сроком действия заявителю, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является начальник отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. Глава администрации района рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на право организации розничного рынка, разрешение на переоформление, разрешение с продленным сроком действия заявителю, либо мотивированный отказ и направляет их уполномоченному специалисту.

3.3.3.2. В срок не позднее дня следующего за днем принятия указанного решения уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения (приложение №4) с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения –

уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.3.3.3. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении представителя заявителя, направлении заявления по почте, после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется заявителю почтой, электронной почтой.

3.3.3.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению представителя заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным специалистом.

3.3.3.5. Заявителю передаются документы по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

1. Разрешения на право организации розничного рынка на территории Ульчского муниципального района;
2. Мотивированного отказа в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого отделом принято решение об отказе в предоставлении разрешения;
3. Переоформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории Ульчского муниципального района;
4. Мотивированного отказа в переоформлении разрешения, в отношении которого отделом принято решение об отказе в переоформлении разрешения;
5. Разрешения на право организации розничного рынка на территории Ульчского муниципального района, с продленным сроком действия;
6. Мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого отделом принято решение об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.3.5.Срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных настоящим административным регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами отдела положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляет первый заместитель главы администрации района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации района.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля, первый заместитель главы администрации района принимает решение по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района на основании жалоб (претензий) заявителя.

4.6. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.7. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц отдела

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- в иных случаях.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указана фамилия заявителя – физического лица, наименование заявителя - юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес администрации района или на

имя главы администрации района или главы района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации района или на имя главы администрации района;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района подаются на имя главы администрации района.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме заявителя по адресу:

- с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.54, каб. № 26 тел. 8(42151) 5-10-74, адрес электронной почты pervzam@adminulchi.ru, первый заместитель главы администрации района, часы приема (вторник с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ульчского муниципального района, адреса электронной почты отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба, поступившая от заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату (в письменном обращении);

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района 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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Начальник отдела
экономической политики и
развития предпринимательства
администрации района



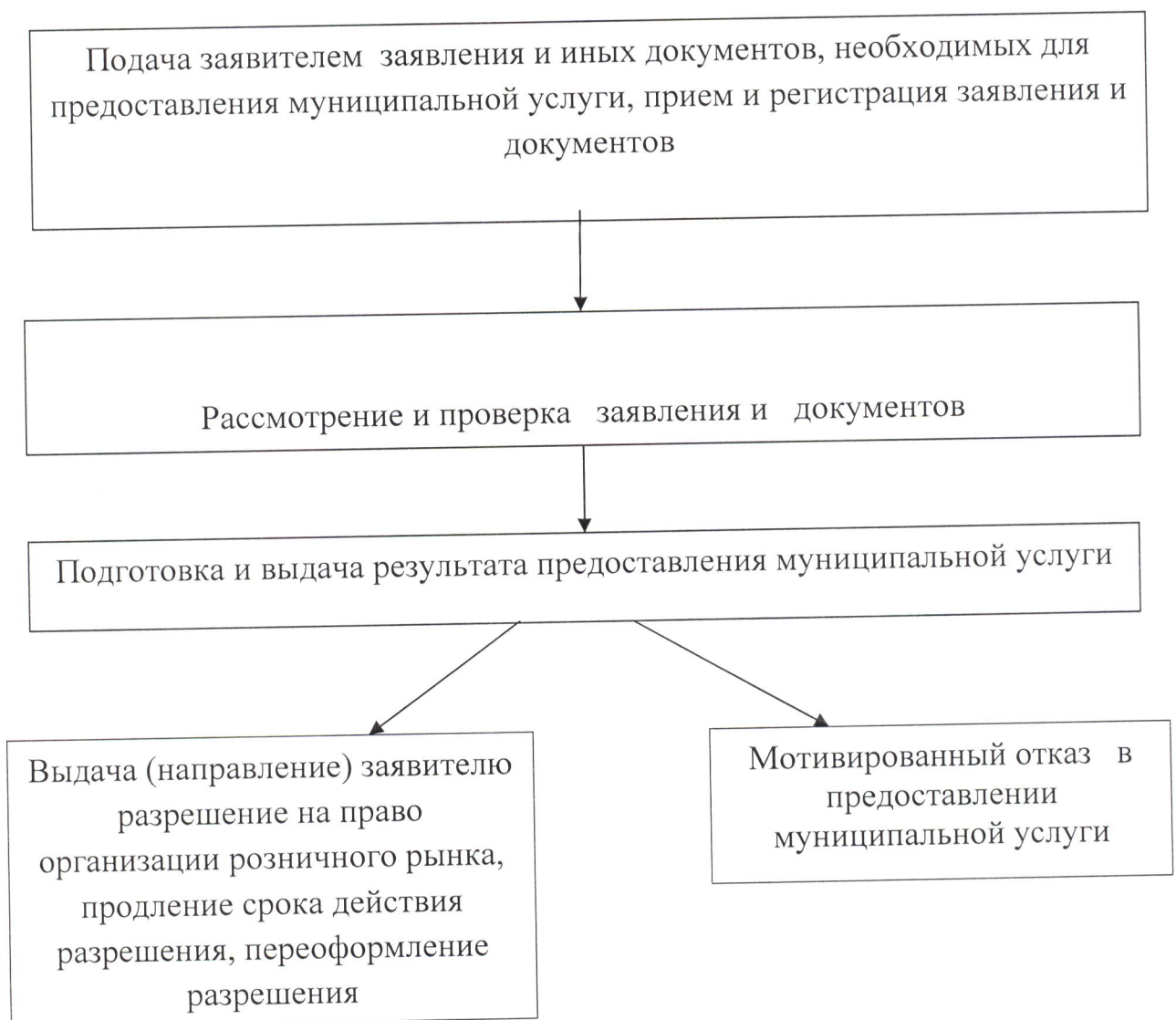
Е.О. Китаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничных рынков на
территории Ульчского
муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право организации розничного рынка территории Ульчского
муниципального района»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничных рынков на
территории Ульчского
муниципального района»

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации
Ульчского муниципального района

от _____
(ФИО физического лица/название субъекта
предпринимательства, ФИО руководителя)

(полный почтовый адрес для обратной связи)

Заявление

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

фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица
Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица:
серия _____ № _____ от _____ выдано _____

Место нахождения юридического лица _____

(юридический адрес, почтовый адрес)

Телефон _____ факс _____ электронная почта _____

Состоит на учете в налоговом органе _____
ИНН _____

Заявитель в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), должность руководителя)

Просит выдать разрешение: на право организации розничного рынка, продление срока
действия разрешения на право организации розничного рынка, переоформление разрешения на
право организации розничного рынка _____
(нужное подчеркнуть)

На срок _____

На объект: _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

(тип рынка, который предполагается организовать)

(должность)
М.П.

(подпись)

фамилия, имя, отчество
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничных рынков на
территории Ульчского
муниципального района»

Администрация Ульчского муниципального района

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на
право организации розничного рынка, переоформление разрешения на право
организации розничного рынка на территории Ульчского муниципального района
(нужное подчеркнуть)

от " ____ " _____ 20 ____ г. N ____

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007г.
№148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»
и на основании
решения _____

(указывается акт органа местного самоуправления, принявшего

_____ от " ____ " _____ 20 ____ г. N ____

решение о выдаче разрешения)

настоящее разрешение выдано _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное

наименования юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

(фирменное наименование)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(место нахождения юридического лица в соответствии с его учредительными документами)

и подтверждает его право на организацию розничного рынка _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное названия розничного рынка)

(место расположения объекта и объекта недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

(указывается тип рынка в соответствии с законодательством)

Срок действия разрешения: с " ____ " _____ 20 ____ г.

по " ____ " _____ 20 ____ г.

Разрешение продлено до " ____ " _____ 20 ____ г.

Глава администрации района _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничных рынков на
территории Ульчского
муниципального района»

Администрация Ульчского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения

на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на
право организации розничного рынка, переоформление разрешения на право
организации розничного рынка на территории Ульчского муниципального района
(нужное подчеркнуть)

от «_____» _____ 20 ____ г. N _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования юридического лица

(в соответствии с учредительными документами)
уведомляется о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное названия розничного рынка)

(место расположения объекта и объекта недвижимости,

_____,
где предполагается организовать рынок)

(указывается тип рынка в соответствии с законодательством)
на основании _____

(указывается акт органа местного самоуправления, принявшего

_____ от «_____» _____ 20 ____ г. N _____.
Решение о выдаче разрешения)

Срок действия разрешения: с «_____» _____ 20 ____ г.
по «_____» _____ 20 ____ г.

Глава администрации района

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничных рынков на
территории Ульяновского
муниципального района»

Администрация Ульяновского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения

на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на
право организации розничного рынка, переоформление разрешения на право
организации розничного рынка на территории Ульяновского муниципального района

(нужное подчеркнуть)

от " _____ " _____ 20 ____ г. N _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования юридического лица

_____ (в соответствии с учредительными документами)

уведомляется об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного
рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка,
переоформление разрешения на право организации розничного рынка

(нужное подчеркнуть)

_____ (полное и (в случае, если имеется)

_____ сокращенное названия розничного рынка)

_____ (место расположения объекта и объекта недвижимости,

_____ где предполагается организовать рынок)

_____ (указывается тип рынка в соответствии с законодательством)

на основании _____

(указывается акт органа местного самоуправления, принявшего решение

_____ от " _____ " _____ 20 ____ г. N _____

об отказе в выдаче разрешения)

по следующим причинам: _____

Глава администрации района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.