Приложение № 1

к постановлению главы

муниципального образования

«Алданский район»

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

**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги   
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)**

**на право организации розничного рынка**

**на территории Алданского района»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории Алданского района (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические лица (далее - заявители), зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители).

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

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:  
 - при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация муниципального образования «Алданский район» (далее – Администрация).

Функции по предоставлению муниципальной услуги и информирование о порядке ее предоставления осуществляется управлением экономики Администрации муниципального образования «Алданский район» (далее – управление экономики).

Местонахождение Администрации: Республика Саха (Якутия), Алданский район, г. Алдан, ул. Ленина, д.19 (управление экономики, каб.32)

График работы Администрации:

понедельник с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

вторник с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

среда с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

четверг с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 12.00.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов:

* приёмная Администрации 8(41145) 35-1-84;
* управление экономики 8(41145) 32-5-37.

- при письменном обращении в Администрацию по почтовому адресу: 678900, Республика Саха (Якутия), Алданский район, г. Алдан, ул. Ленина, д.19, либо в электронном виде по адресу электронной почты:

[aldanray@rambler.ru](mailto:aldanray@rambler.ru);

[ar.econom@yandex.ru](mailto:ar.econom@yandex.ru)

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте: https://www.aldanray.ru/;

б) на информационном стенде, расположенном в Администрации (3 этаж, напротив 32 кабинета);

- при обращении в многофункциональный центр (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: Республика Саха (Якутия), Алданский район, г. Алдан, ул. Октябрьская, д.13

График работы МФЦ:

понедельник выходной;

вторник с 9.00 до 19.00;

среда с 9.00 до 20:00;

четверг с 9.00 до 19.00;

пятница с 9.00 до 19.00;

суббота с 9.00 до 18.00;

воскресенье выходной.

Номера контактных телефонов: 8 (41145) 3-11-93, 8-961-869-0024.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

- при обращении в Администрацию или МФЦ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Администрацию по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами управления экономики и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалист управления экономики подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты управления экономики дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста управления экономики.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, размещаются Администрацией на информационном стенде управления экономики, официальном Интернет-сайте.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории Алданского района.

**2.2. Наименование управления, отдела местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Алданский район» через управление экономики.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка с приложением уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача заявителю разрешения с отметкой о продлении срока действия разрешения с приложением уведомления о выдаче разрешения. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе;

- выдача переоформленного разрешения с приложением уведомления о выдаче разрешения. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе;

- выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей разрешения – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за продлением срока действия или переоформлением разрешения – не более 15 календарных дней, в том числе через многофункциональный центр.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей дубликата или копии разрешения – не более 3 дней, в том числе через многофункциональный центр.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

**-** Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020г.);

* Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Парламентская газета", N 186, 08.10.2003г.);
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210 "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010г.);

* Федеральным законом от 30.12.2006 года № 271- ФЗ «О розничных рынках и о

внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» ("Российская газета", N 1, 10.01.2007г.);

* Постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении

Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» ("Российская газета", N 52, 15.03.2007г.);

* Постановлением Правительства Республике Саха (Якутия) от 26 апреля 2007 г.

№ 176 «Об упорядочении рыночной торговли и утверждении правил работы рынков в Республике Саха (Якутия)» ("Якутские ведомости", N 37, 17.05.2007г.);

* Решением сессии Алданского районного совета № 17-4 от 28.05.2015 г. «Об утверждении положения о порядке создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального образования «Алданский район», услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания» (Официальный интернет-портал администрации МО «Алданский район» <http://www.aldanray.ru/council_of_deputies/927.html>);
* настоящим Регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию или МФЦ следующие документы:

2.6.1. Для выдачи разрешения:

* документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);
* письменное заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
* копии учредительных документов заявителя (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2. Для продления срока действия разрешения:

* документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);
* письменное заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2.6.3. Для переоформления разрешения:

* документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);
* письменное заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
* копии учредительных документов заявителя (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.4. Для выдачи дубликата или копии разрешения:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

- письменное заявление о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

2.6.5. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенная копия;
* нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Администрация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает следующие документы:

1. Управление Федеральной налоговой службы России по Алданскому району:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия):

- документы, подтверждающие право на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

2.6.6. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республика Саха (Якутия) находятся в распоряжении Администрации или иных органов государственной власти, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- нарушение установленных требований к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и содержанию заявления, если текст заявления не поддается прочтению.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставления муниципальной услуги являются:

- оформление заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Регламента, и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

- отсутствие у заявителя права на объект или объекты недвижимости, расположенных в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Правительством РС (Я) планом, предусматривающим организацию розничных рынков;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану размещения розничного рынка, утвержденным Правительством РС (Я).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в управлении экономики администрации МО «Алданский район» не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в управлении экономики Администрации или МФЦ.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Оказание Муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о приёме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

- рассмотрение предоставленного заявления о выдаче разрешения, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе содержащихся в предоставленных документах;

- выдача (направление) разрешения на право организации розничного рынка, и уведомление о выдаче разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- продление срока действия разрешения;

- переоформление разрешения;

- выдача дубликата или копии разрешения.

3.1.2. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории «Алданский район» приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о приёме заявления к рассмотрению,** **либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или в МФЦ заявления о выдаче разрешения на организацию розничного рынка установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с обязательным предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов о предоставлении разрешения на организацию розничного рынка, является специалист управления экономики Администрации или специалист МФЦ**.**

3.2.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- приём и проверка правильности заполнения заявления, а также наличия полного пакета, прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), его регистрация и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2.3.1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо устанавливает личность заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проводит проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица), проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их в журнале регистрации и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня подачи заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения по данной процедуре является:

- соответствие правильности заполнения заявления;

- соответствие представленных документов, требованиям п. 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры может являться:

-вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

- вручение (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с указанием о вручении (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

При обращении заявителя в многофункциональный центр, специалист МФЦ передает в Администрацию пакет документов, принятых специалистом МФЦ от заявителя, с обязательным оформлением реестра переданных документов, в двух экземплярах. Передача осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При передаче пакета документов сотрудник управления экономики Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре переданных документов, проставляет дату, время получения документов и подпись на двух экземплярах реестра, после чего один возвращает курьеру.

**3.3. Рассмотрение предоставленного заявления о выдаче разрешения, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе содержащихся в предоставленных документах.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и выдача уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист управления экономики Администрации.

3.3.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия по электронным каналам связи о представлении сведений;

- проведение проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- подготовка и подписание постановления главы Администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и уведомления об отказе в выдаче разрешения, либо постановления главы Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, а также проекта разрешения на право организации розничного рынка, и уведомление о выдаче разрешения.

3.3.3.1. Специалист управления экономики формирует запрос и запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия по электронным каналам связи сведения, содержащиеся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение Управления Федеральной налоговой службы России по Алданскому району, в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Специалист управления экономики формирует запрос и запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия по электронным каналам связи сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в документе, подтверждающем право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я), в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

При неисправности в работе электронных каналов связи запрос оформляется на бумажном носителе.

Запрос должен содержать:

1) наименование администрации;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа, установленные в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос.

3.3.3.2. Специалист управления экономики рассматривает всю имеющуюся в распоряжении информацию, в том числе: заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка; документы, прилагаемые к нему; ответы на межведомственные запросы о представлении сведений; проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе содержащихся в предоставленных документах; проверяет наличие, либо отсутствие оснований в приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления экономики подготавливает проект постановления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и уведомление об отказе в выдаче разрешения по форме, согласно приложению № 7 к данному Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8. административного регламента, специалист управления экономики подготавливает проект постановления о выдаче разрешения на организацию розничного рынка, проект разрешения на право организации розничного рынка, по форме, согласно приложению № 6 и уведомление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Специалист управления экономики направляет согласованные результаты предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 29 (двадцать девять) календарных дней.

3.3.4. Критерием принятия решения по данной процедуре является:

- предоставление и соответствие в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Регламента;

- наличие у заявителя права на объект или объекты недвижимого имущества, расположенных в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок;

- соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану размещения розничного рынка, утвержденным Правительством РС (Я).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры может является:

- подписание разрешения на право организации розничного рынка, постановления главы Администрации о выдаче разрешения и уведомления о выдаче разрешения;

- подписание постановления главы Администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация в журнале регистрации Администрации постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;

- обнародование постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения в порядке, установленном Уставом Администрации;

- регистрация в журнале регистрации Администрации разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче (об отказе) в выдаче разрешения.

**3.4. Выдача (направление) разрешения на право организации розничного рынка, и уведомление о выдаче разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры может являться:

- подписание постановления главы Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка, и уведомления о выдаче разрешения;

- подписание постановления главы Администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист управления экономики Администрации или МФЦ.

3.4.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в случае если заявление на выдачу разрешения было подано через многофункциональный центр.

3.4.3.1. Специалист управления экономики Администрации или МФЦ устанавливает личность заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя) и вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае если в заявлении указан способ получения результата оказания услуги - направление документов почтовым отправлением, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

3.4.4. Критерий принятия решения по данной процедуре отсутствует.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры может являться:

- вручение (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка, и уведомления о выдаче разрешения;

- вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры может являться:

- в случае если выдача результата оказания муниципальной услуги производится заявителю или его представителю - получение расписки от заявителя (представителя заявителя) о получении результата муниципальной услуги;

- в случае если направление результата муниципальной услуги производится, почтовым отправлением – квитанция об отправлении и расписка в получении отправления заявителем.

**3.5. Продление срока действия разрешения.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист управления экономики Администрации.

3.5.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- приём и проверка правильности заполнения заявления, его регистрация и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

- формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия по электронным каналам связи о представлении сведений;

- проведение проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- подготовка и подписание постановления главы Администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и уведомления об отказе в продлении разрешения, либо постановления главы Администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче продления разрешения.

- вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.3.1. В день поступления заявления должностное лицо устанавливает личность заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проводит проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица), проводит проверку правильности заполнения заявления, регистрирует его в журнале регистрации и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению № 3 настоящего Регламента.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления по форме согласно приложению № 4 настоящего регламента.

3.5.3.2. Формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия по электронным каналам связи о представлении сведений осуществляется в соответствии с п.3.3.3.1. настоящего Регламента

3.5.3.3. Специалист управления экономики рассматривает всю имеющуюся в распоряжении информацию: заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, ответы на межведомственные запросы о представлении сведений, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе содержащихся в предоставленных документах, проверяет наличие, либо отсутствие оснований в приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.5.3.4. В случае наличия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения, специалист готовит проект постановления об отказе в продлении, уведомление об отказе в продлении по форме, согласно приложению № 7 настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения специалист готовит проект постановления о продлении срока действия разрешения, уведомление о продлении срока действия разрешения по форме, согласно приложению № 5 настоящего регламента, проставляет отметку о продлении срока действия разрешения в подлиннике разрешения по форме, согласно приложению № 6 настоящего регламента.

Результаты предоставления муниципальной услуги представляются на подпись Главе Администрации.

Максимальный срок подготовки результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

3.5.4. Критерием принятия решения по данной процедуре является:

- предоставление и соответствие документов, указанных в п.2.6.2 настоящего регламента

3.5.5. Результатами административной процедуры являются:

- вручение (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка с отметкой о продлении, и уведомления о продления срока действия разрешения;

- вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- в случае если выдача результата оказания муниципальной услуги производится заявителю или его представителю - получение расписки от заявителя (представителя заявителя) о получении результата муниципальной услуги;

- в случае если направление результата муниципальной услуги производится, почтовым отправлением – квитанция об отправлении и расписка в получении отправления заявителем.

**3.6. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по переоформлению разрешения является поступление в Администрацию соответствующего заявления по форме, согласно приложению №2 настоящего Регламента, с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.3 настоящего Регламента, в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.6.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист управления экономики Администрации.

3.6.3. В состав административной процедуры входят административные действия, указанные в п. 3.2.3, п.3.3.3, п. 3.4.3 настоящего регламента.

Максимальный срок подготовки результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

3.6.4. Критерием принятия решения по данной процедуре является:

- предоставление и соответствие в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

- постановление Администрации о переоформлении разрешения, проект переоформления разрешения согласно приложению № 6, уведомление о переоформлении разрешения согласно приложению № 5;

- проект постановления об отказе в переоформлении разрешения, уведомление об отказе в переоформлении разрешения согласно приложению № 7 Административного регламента

- вручение (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка, и уведомления о выдаче разрешения;

- вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- в случае если выдача результата оказания муниципальной услуги производится заявителю или его представителю - получение расписки от заявителя (представителя заявителя) о получении результата муниципальной услуги;

- в случае если направление результата муниципальной услуги производится, почтовым отправлением – квитанция об отправлении и расписка в получении отправления заявителем.

**3.7. Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка является обращение заявителя или его представителя с заявлением о выдаче дубликата, копии разрешения в связи с его утерей, порчей либо иным фактом утраты или невозможности использования разрешения по форме, согласно Приложению № 8 Административного регламента.

3.7.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист управления экономики Администрации.

3.7.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- прием, проверка правильности заполнения, регистрация заявления на выдачу дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача заявителю дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

3.7.3.1. В день поступления заявления специалист управления экономики устанавливает личность заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проводит проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица), проводит проверку правильности заполнения заявления, регистрирует его в журнале регистрации и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Должностное лицо управления экономики Администрации, осуществляющее прием документов, отказывает в предоставлении услуги по выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка при выявлении одного из следующих оснований:

а) лицо, обратившееся с документами о выдаче дубликата, копии разрешения

на право организации розничного рынка, не является лицом, получившим указанное

разрешение;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя,

полномочий действовать от имени заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги по выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка, должностное лицо управления экономики Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изготавливает дубликат или копию разрешения на право организации розничного рынка и сопроводительное письмо об его направлении заявителю или его представителю.

Дубликат, копия разрешения на право организации розничного рынка должны в точности воспроизводить содержание разрешения на право организации розничного рынка, на нем ставится штамп «Дубликат» или «Копия», указывается дата его выдачи, наносится надпись об его верности оригиналу.

Выдача копии и дубликата разрешения осуществляется на период действия разрешения, выданного ранее.

Отказ в приеме документов о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Дубликат или копия разрешения на право организации розничного рынка и сопроводительное письмо о его направлении заявителю или его представителю подписываются Главой Администрации. Сопроводительное письмо регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги.

После регистрации сопроводительного письма один его экземпляр с приложением дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка направляется заявителю или его представителю не позднее 3 дней, следующих за днем регистрации.

3.7.4. Критерием принятия решения по данной процедуре является наличие подготовленного результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- в случае если выдача результата оказания муниципальной услуги производится заявителю или его представителю - получение расписки от заявителя (представителя заявителя) о получении результата муниципальной услуги;

- в случае если направление результата муниципальной услуги производится, почтовым отправлением – квитанция об отправлении и расписка в получении отправления заявителем

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

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию (Управление экономики) с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.8.3. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

- лично в Администрацию (Управление экономики);

- почтовым отправлением.

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

3.8.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией (специалистом Управления экономики) в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.8.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации такого заявления рассматривается специалистом управления экономики на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом.

3.8.7. Специалистом управления экономики может быть принято решение об отсутствии опечаток и ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, содержатся информация и данные, соответствующие информации и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Управления экономики и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.8.8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представление документов по составу и содержанию не соответствующих требованиям пунктов 3.8.1. и 3.8.2. настоящего регламента;

2) документы, установленные пунктами 3.8.1. и 3.8.2. настоящего регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.8.3. настоящего регламента;

3) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

3.8.9. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.8.8. настоящего регламента.

3.8.10. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист управления экономики в срок, предусмотренный пунктом 3.8.6. настоящего регламента:

1) принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.8.8. Административного регламента;

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.8.8. Административного регламента.

3.8.11. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок специалист управления экономики в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляет письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае его представления заявителем).

3.8.12. Исправление опечаток и ошибок осуществляется специалистом управления экономики в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.8.10. настоящего регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в Администрации (Управлении экономики).

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.8.13. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.14. Документы, предусмотренные пунктом 3.8.11. и абзацем вторым пункта 3.8.12. настоящего регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

**3.9. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по оставлению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является получение Администрацией заявления об оставлении без рассмотрения запроса о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории МО «Алданский район» (далее - заявления об оставлении без рассмотрения запроса).

3.9.2. При обращении об оставлении без рассмотрения запроса заявитель представляет лично или по почте в Администрацию:

- заявление об оставлении без рассмотрения запроса по форме, указанной в Приложении N 9, к Административному регламенту.

3.9.3. Заявление об оставлении без рассмотрения запроса регистрируется специалистом управления экономики Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.9.4. Ответственный исполнитель принимает поступившее заявление в работу.

3.9.5. Максимальный срок выполнения действия по оставлению без рассмотрения запроса не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении без рассмотрения запроса в Администрации.

3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры по оставлению без рассмотрения запроса является:

- оставление без рассмотрения запроса о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного на территории Алданского района.

3.9.7. Способ фиксации результата административной процедуры по оставлению без рассмотрения запроса - регистрация в системе документооборота заявления.

3.9.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оставлении без рассмотрения запроса:

- обращение лица не являющимся заявителем;

- отсутствие заявления о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного на территории Алданского района.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними и иными муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 7 пункта 2.6.7 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Администрации, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников.

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

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

5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официально сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, руководителем многофункционального центра.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

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

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

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории Алданского района**

**Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов на выдачу разрешения на право организации розничного рынка на территории Алданского района, на**  **продление срока действия разрешения выданного ранее, либо переоформления разрешения.**

**Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов**

**Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению**

**Рассмотрение предоставленного заявления о выдаче разрешения, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе содержащихся в предоставленных документах**

**Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения (продления, переоформления разрешения) на право организации розничного рынка**

**Выдача (направление) разрешения на право организации розничного рынка, и уведомление о выдаче разрешения,** **продление срока действия разрешения выданного ранее, либо переоформления разрешения.**

**Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов на выдачу дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка на территории Алданского района.**

**Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка**

Приложение N 2

Главе Администрации МО «Алданский район»

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

*(Ф.И.О.)*

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

*(Ф.И.О. руководителя юридического лица*)

**Заявление**

о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка  *(нужное подчеркнуть)*

**Заявитель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)*

**Юридический адрес**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Телефон:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **факс:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОГРН**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Свидетельство о государственной регистрации юридического лица**

**серия** \_\_\_\_\_\_\_\_**N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **выдано**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование регистрирующего органа)*

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

**ИНН/КПП**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Свидетельство  о  постановке  на  учет юридического лица в налоговом органе**

**серия** \_\_\_\_\_\_\_\_**N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **выдано**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование регистрирующего органа)*

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

**Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Тип рынка** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В лице** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности руководителя, ФИО)*

**Просит выдать (переоформить, продлить) разрешение на право организации розничного рынка** *(нужное подчеркнуть)*

**На срок** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются документы, прилагаемые к заявлению)*

Результат оказания услуги прошу выдать мне / законному представителю при наличии доверенности *(нужное подчеркнуть):*

* лично
* по почте *(указать почтовый адрес)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность заявителя) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)*

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Отметка о приёме заявления:

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

*(подпись должность лица, (расшифровка подписи)*

*принявшего заявление)*

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на фирменном бланке

Приложение N 3

**УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_**

**О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА К РАССМОТРЕНИЮ**

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

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

(полное наименование органа, выдавшего уведомление)

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

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование и организационно-правовая форма организации)

Заявление поступило "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Принято на рассмотрение комиссией "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Дата выдачи уведомления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

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

Должность руководителя подпись (Ф.И.О.)

уполномоченного органа

м.п.

на фирменном бланке

Приложение N 4

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ**

**В ОФОРМЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование органа, выдавшего уведомление)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование и организационно-правовая форма организации)

Комиссия, рассмотрев представленное заявление, уведомляет, что

заявление и (или) представленные документы не соответствуют

требованиям Закона Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)

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

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

Просим представить следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

Должность руководителя подпись (Ф.И.О.)

уполномоченного органа

м.п.

на фирменном бланке

Приложение N 5

**УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_**

**о выдаче разрешения (продления, переоформления разрешения) на право организации розничного рынка**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*в соответствии с учредительными документами)*

Уведомляется о выдаче разрешения (продления, переоформления разрешения) на право организации розничного рынка

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

*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное название розничного рынка)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)*

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

*(указывается тип рынка в соответствии с законодательством)*

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается НПА органа местного самоуправления, принявшего решение о выдаче разрешения)*

Срок действия разрешения: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Дата выдачи уведомления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  
  
  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя подпись (Ф.И.О.)

уполномоченного органа

м.п.

Приложение N 6

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ (ПРОДЛЕНИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ) РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

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

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О

розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской

Федерации" и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается акт органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принявшего решение о выдаче разрешения)

настоящее Разрешение выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращённое

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

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) сокращённое названия

розничного рынка)

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

(место расположения объекта или объектов 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.

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

исполнительно-распорядительного

органа муниципального

образования)

М.П.

на фирменном бланке

Приложение N 7

**УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_**

**об отказе в выдаче разрешения (продления, переоформления разрешения) на право организации розничного рынка**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*в соответствии с учредительными документами)*

Уведомляется об отказе в выдаче разрешения (продления, переоформления разрешения) на право организации розничного рынка

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

*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное название розничного рынка)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)*

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

*(указывается тип рынка в соответствии с законодательством)*

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается НПА органа местного самоуправления, принявшего решение об отказе в выдаче разрешения)*

По следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дата выдачи уведомления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  
  
  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя подпись (Ф.И.О.)

уполномоченного органа

м.п.

Приложение N 8

**Заявление**

**о выдаче дубликата, копии разрешения на право организации рынка**

**Заявитель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)*

**Юридический адрес**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Телефон:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **факс:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОГРН**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Свидетельство о государственной регистрации юридического лица**

**серия** \_\_\_\_\_\_\_\_**N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **выдано**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование регистрирующего органа)*

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

**ИНН/КПП**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Свидетельство  о  постановке  на  учет юридического лица в налоговом органе**

**серия** \_\_\_\_\_\_\_\_**N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **выдано**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование регистрирующего органа)*

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

**Место нахождения объекта (объектов) недвижимости**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Тип рынка** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В лице** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя, ФИО

**Просит выдать дубликат, копию разрешения на право организации рынка по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Разрешение было выдано на срок** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат оказания услуги прошу выдать мне / законному представителю при наличии доверенности *(нужное подчеркнуть):*

* лично
* по почте *(указать почтовый адрес)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 9

**Заявление**

**об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

                                        В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                          (наименование Администрации,

                                           Уполномоченного органа)

                                        От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                      (Ф.И.О.)

                                        ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        Реквизиты   основного  документа,

                                          удостоверяющего личность:

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

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

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

                                              (указывается наименование

                                                 документа, номер, кем

                                                     и когда выдан)

                                          Адрес места нахождения:

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

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

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

                                          Фактический адрес нахождения (при наличии):

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

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

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

                                          Адрес электронной почты:

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

                                          Номер контактного телефона:

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

Заявление

    Прошу  устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)

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

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

   (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или

                                  ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена

                           опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (указывается допущенная опечатка или ошибка)

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

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

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

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

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

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

   (указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих

доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

    1.   документ, подтверждающий   полномочия представителя (в случае

обращения за получением муниципальной услуги представителя);

    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя

        о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

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

     (должность)            (подпись)                   (Ф.И.О.)

                                    МЛ.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

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

      (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 10

Главе муниципального образования «Алданский район» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

От*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(полностью Ф.И.О.)

проживающего по

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

(почтовый адрес)

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

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

контактные телефоны, адрес электронной почты

(при наличии)

**Заявление**

Прошу оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

(подпись) Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись, дата)