

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» мая 2025 года

№ 452

г. Балей

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководствуясь ст. 32 Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края, **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Балейское обозрение» (<https://бал-ейская-новь.рф>).

Глава Балейского
муниципального округа
Забайкальского края



Е.В. Ушаков

Исп. Бумажкина А.С.
тел.8(30232)5-13-87

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Балецкого
муниципального округа
Забайкальского края
от «19» мск 2025 года № 752



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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Балецкого муниципального округа Забайкальского края, связанные с предоставлением Отделом экономики администрации Балецкого муниципального округа Забайкальского края муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга).

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

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

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.2.2. От имени юридического лица заявление по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании

доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в Отдел экономики администрации Бaleyского муниципального округа, в Бaleyском филиале Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

2) по электронной почте rochta@baley.e-zab.ru;

3) на информационных стендах, размещенных в Отделе экономики Бaleyского муниципального округа;

4) по телефону 8-30-232-5-13-87; бесплатная телефонная линия 88002340175, тел. (830232)5-15-24, (830232)5-15-44.

5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://baleysk.75.ru>.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.3. Адрес места нахождения Администрации Бaleyского муниципального округа: 673450, Забайкальский край г. Бaley ул. Ленина, 24;

Адрес места нахождения Отдела экономики Бaleyского муниципального округа: 673450, Забайкальский край г. Бaley ул. Ленина, 24;

Адрес места нахождения Бaleyского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: 673450, Забайкальский край, г. Бaley, ул. Погодаева, 64.

1.3.4. Должностные лица Отдела экономики администрации Бaleyского муниципального округа осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 8.30 часов до 17-45 часов

Вторник с 8.30 часов до 17-45 часов

Среда с 8.30 часов до 17-45 часов

Четверг с 8.30 часов до 17-45 часов

Пятница с 8.30 часов до 16-30 часов

Выходные дни: суббота – воскресенье.

Перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

1.3.5. Начальник Отдела экономики администрации Бaleyского муниципального округа осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: среда с 14-00 до 16-00;

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации Балецкого муниципального округа, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.12. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел экономики администрации Балецкого муниципального округа, по телефону, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится представленный им пакет документов.

1.3.13. Заявители, представившие в Отдел экономики администрации Балецкого муниципального округа документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.3.14. При консультировании граждан по электронной почте ответ направляется в течение двух дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Отдел экономики администрации Балецкого муниципального округа, Балецкий филиал Краевое государственное автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;
- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» с изменениями и дополнениями от 7 июня 2012 г., от 13 декабря 2016 г.;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2007 года № 297 «Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке»;

6) Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;

7) Законом Забайкальского края №1977-ЗЗК от 13 октября 2021 года «О внесении изменений в ст. 1 Закона Забайкальского края «Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на право организации розничного рынка на территории Забайкальского края»;

8) Постановлением Правительства Забайкальского края от 8 сентября 2009 года № 348 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Забайкальского края и установлении основных требований к планировке, перепланировке и застройке розничного рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений» с изменениями и дополнениями;

9) Постановлением Правительства Забайкальского края от 10 марта 2009 года № 89 «Об утверждении форм разрешений на право организации розничного рынка и уведомлений»;

10) Устав Баян-Олзского муниципального округа;

11) настоящим Административным регламентом;

12) иными нормативными правовыми актами.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) полномочия лица, непосредственно обращающегося в Отдел экономики Балецкого муниципального округа от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;

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

4) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

5) документы не исполнены карандашом.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Отдел экономики администрации Балецкого муниципального округа либо по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

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

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

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

4) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

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

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

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

2.10. Требования к помещениям и местам предоставления муниципальной услуги

«Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях, расположенных в здании администрации Балейского муниципального округа.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

Вход в здание Администрации Балейского муниципального округа оборудован лестницей и пандусом с целью беспрепятственного доступа инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски.

Для минимизации неудобств в процессе получения муниципальной услуги совместно с инвалидом в здание администрации Балейского муниципального округа и помещения для приема заявителей допускаются сурдопереводчик, тифлосурдопереводчик, а также собака-проводник.

Инвалидам для получения муниципальной услуги обеспечиваются дополнительные условия, согласно Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». (№168 от 01.07.2016)

2.10.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела экономики администрации Балейского муниципального округа.

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.10.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.10.4. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.5. Места информирования и заполнения необходимых документов, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, а также бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

- 2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

4) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и оснований для отказа в ее предоставлении;

5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

6) извлечения из настоящего административного регламента.

2.10.7. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах ведущих прием должностных лиц.

2.10.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

3) графика приема.

2.10.9. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.10.10. Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.13. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления заявления в Отдел экономики администрации Балецкого муниципального округа по электронной почте;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Балецкого муниципального округа;

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) экспертиза документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;
- 3) выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в Отдел экономики администрации БалеЙского муниципального округа заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Отдел экономики администрации БалеЙского муниципального округа по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

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

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает начальнику Отдел экономики администрации БалеЙского муниципального округа документы, представленные заявителем, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов.

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подписанный в обложку личного дела комплект документов, и вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;
- 3) проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7. настоящего административного регламента;
- 4) не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю (вручение – в случае личного обращения заявителя в Отдел экономики администрации Балецкого муниципального округа) уведомления о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. С 1 июля 2012 года документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.7.2. настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, запрашиваются Отделом экономики администрации Балецкого муниципального округа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

1) проверяет наличие у лица, непосредственно обратившегося в Отдел экономики администрации БалеЙского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на обращение с таким заявлением;

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

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

3.3.6. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку следующих документов:

1) проект постановления администрации БалеЙского муниципального округа о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

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

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

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

1) постановление администрации БалеЙского муниципального округа об отказе заявителю в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа;

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

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.6. либо пунктом 3.3.7. настоящего административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику Отдела экономики администрации БалеЙского муниципального округа для принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

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

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, указанных в пункте 3.3.5. либо в пункте 3.3.6. настоящего административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.4.2. При получении документов, указанных в пункте 3.3.5. либо в пункте 3.3.6. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

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

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

3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, направляет (выдает – в случае

личного обращения заявителя в Отдел экономики администрации БалеЙского муниципального округа заявителю уведомление о принятии одного из указанных решений, о чем делает отметку в Журнале выданных документов.

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

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

3.4.5. Результатом административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Отдел экономики администрации БалеЙского муниципального округа разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения).

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник Отдела экономики администрации БалеЙского муниципального округа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела экономики администрации БалеЙского муниципального округа или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента.

4.3. Начальник Отдела экономики администрации БалеЙского муниципального округа или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела экономики администрации БалеЙского муниципального округа.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской

Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ № 1

Глава Балейского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

ПРОШУ ВЫДАТЬ РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица	
Сокращенное наименование	
Фирменное наименование	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Сведения о регистрации юридического лица	
Регистрирующий орган	
Дата: « ____ » _____ г.	Серия и номер свидетельства

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

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

Место расположения объекта (ов), где предполагается организовать рынок	
1.	
2.	

Тип рынка		
ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ		
№ п./п.	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
		Всего листов

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

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

Контактный телефон:	Факс:
---------------------	-------

Заполняется работником администрации (муниципальное образование)		
Дата принятия документов		(Подпись работника, принявшего документы)
Документы приняты на листах		
Номер заявления		

Приложение 2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
право организации розничного рынка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ № 2

Главе БалеЙского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Дата подачи заявления « _____ » _____ 20__ г.

Прошу продлить установленный до « ____ » _____ 20__ г. срок
действия выданного ранее разрешения на право организации
розничного рынка от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица											
Сокращенное наименование											
Фирменное наименование											
Основной	государственный										
регистрационный номер (ОГРН)											
Сведения о регистрации юридического лица											
Регистрирующий орган											
Дата: « ____ » _____ г.		Серия и номер свидетельства:									
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)											
Сведения о постановке на учет в налоговом органе											
Налоговый орган											
Дата: « ____ » _____ г.		Серия и номер свидетельства:									
Место нахождения юридического лица											
Край, район											
Город (село, поселок)											
Улица (проспект)											
Дом	Корпус, строение	Квартира (офис)									
Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок											
1.											

2.		

Тип рынка	
-----------	--

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

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

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

С законодательством, регулирующим деятельность в области организации розничных рынков,
ознакомлен.

Руководитель юридического лица

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

Заполняется работником администрации (муниципальный округ)

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

Приложение 3
к административному
регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
право организации розничного рынка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ № 3

ГЛАВЕ БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО
РЫНКА**

ДАТА ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ «_____» _____ 20__ г.

ПРОШУ ПЕРЕОФОРМИТЬ РАНЕЕ ВЫДАННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА ОТ «_____» _____ 20__ г. № _____ В
СВЯЗИ _____ С

(ПРИЧИНА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ)

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА											
СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ											
ФИРМЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ											
ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР (ОГРН)											
СВЕДЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА											
РЕГИСТРИРУЮЩИЙ ОРГАН											
ДАТА: «_____» _____ г.		СЕРИЯ И НОМЕР СВИДЕТЕЛЬСТВА:									
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА (ИНН)											
СВЕДЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ											
НАЛОГОВЫЙ ОРГАН											
ДАТА: «_____» _____ г.		СЕРИЯ И НОМЕР СВИДЕТЕЛЬСТВА:									
МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА											
КРАЙ, РАЙОН											
ГОРОД (СЕЛО, ПОСЕЛОК)											
УЛИЦА (ПРОСПЕКТ)											
ДОМ		КОРПУС (СТРОЕНИЕ)		КВАРТИРА (ОФИС)							

МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА(ОВ), ГДЕ ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ ОРГАНИЗОВАТЬ РЫНОК		
1.		
2.		

Тип рынка	
------------------	--

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

№ п./п.	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	Всего листов	

ДОСТОВЕРНОСТЬ УКАЗАННЫХ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ.С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, РЕГУЛИРУЮЩИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ, ОЗНАКОМЛЕН.

Руководитель юридического лица

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

Заполняется работником Администрации (муниципальный округ)

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

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления к рассмотрению

« ____ » _____ г.

Отдел экономики администрации Балейского муниципального округа
уведомляет

(полное наименование заявителя)

о приеме к рассмотрению заявления от

(дата, номер заявления)

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу:

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

Начальник Отдела экономики

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ № 2

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

**о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и
(или) предоставления недостающих документов**

Отдел экономики администрации Балецкого муниципального округа
сообщает

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

_____ в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)
что в оформлении вашего заявления от «_____» _____ 20__ г. № _____ о
выдаче (*продлении срока действия, переоформлении*) разрешения на право
организации розничного _____ рынка, предполагаемого к
размещению (*размещенного*) _____ по
адресу: _____

_____, допущены _____ следующие
нарушения: _____
(указать нарушения)

отсутствуют следующие необходимые документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
(указать документы)
2. _____
3. _____

Вам необходимо устранить указанные нарушения (представить
указанные документы) в срок до «_____» _____ 20__ г.

В ином случае вам будет отказано в выдаче разрешения на право
организации розничного рынка на основании пункта 3 статьи 7 Федерального
закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении
изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и подпункта 3 пункта
6 Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148
«Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации

розничного рынка».

Начальник Отдела экономики _____

(подпись)

Отметка о вручении настоящего уведомления

(подпись и Ф.И.О. руководителя или лица,
исполняющего его обязанности, юридического
лица, дата)

Дата направления настоящего уведомления заказным письмом Администрации
(муниципальный округ)

«____» _____ 20__ г.

Приложение 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ № 3

Кому _____
полное наименование юридического лица

Куда _____
почтовый индекс и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

N _____ «__» _____ 20__ г.

Администрация Балецкого муниципального округа уведомляет о том,
что на основании

_____ наименование правового акта
от _____ 20__ г. № _____

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

принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного
рынка

_____ место нахождения розничного рынка

Приложение: Разрешение на право организации
розничного рынка № _____ от «__» _____ 20__ г.

Глава Балецкого
муниципального округа

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

Забайкальский край
администрация Балейского муниципального округа

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

N _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ населенный пункт

Выдано

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

_____ организационно-правовая форма юридического лица место его нахождения

_____ идентификационный номер налогоплательщика

_____ на основании _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ № и наименование правового акта

Срок действия разрешения до " ____ " _____ 20 ____ г.

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок

Тип рынка:

Глава Балейского
муниципального округа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ № 5

Кому _____
полное наименование юридического лица

Куда _____
почтовый индекс и адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

N _____ «__» _____ 20__ г.

Администрация Балейского муниципального округа уведомляет

_____ —
полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное
наименование юридического лица

о том, что в результате рассмотрения представленных документов в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. N 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по следующим причинам:

Основание: _____ от «__» _____ 200__ г. N _____
наименование правового акта

Глава Балейского
муниципального округа _____
(подпись)

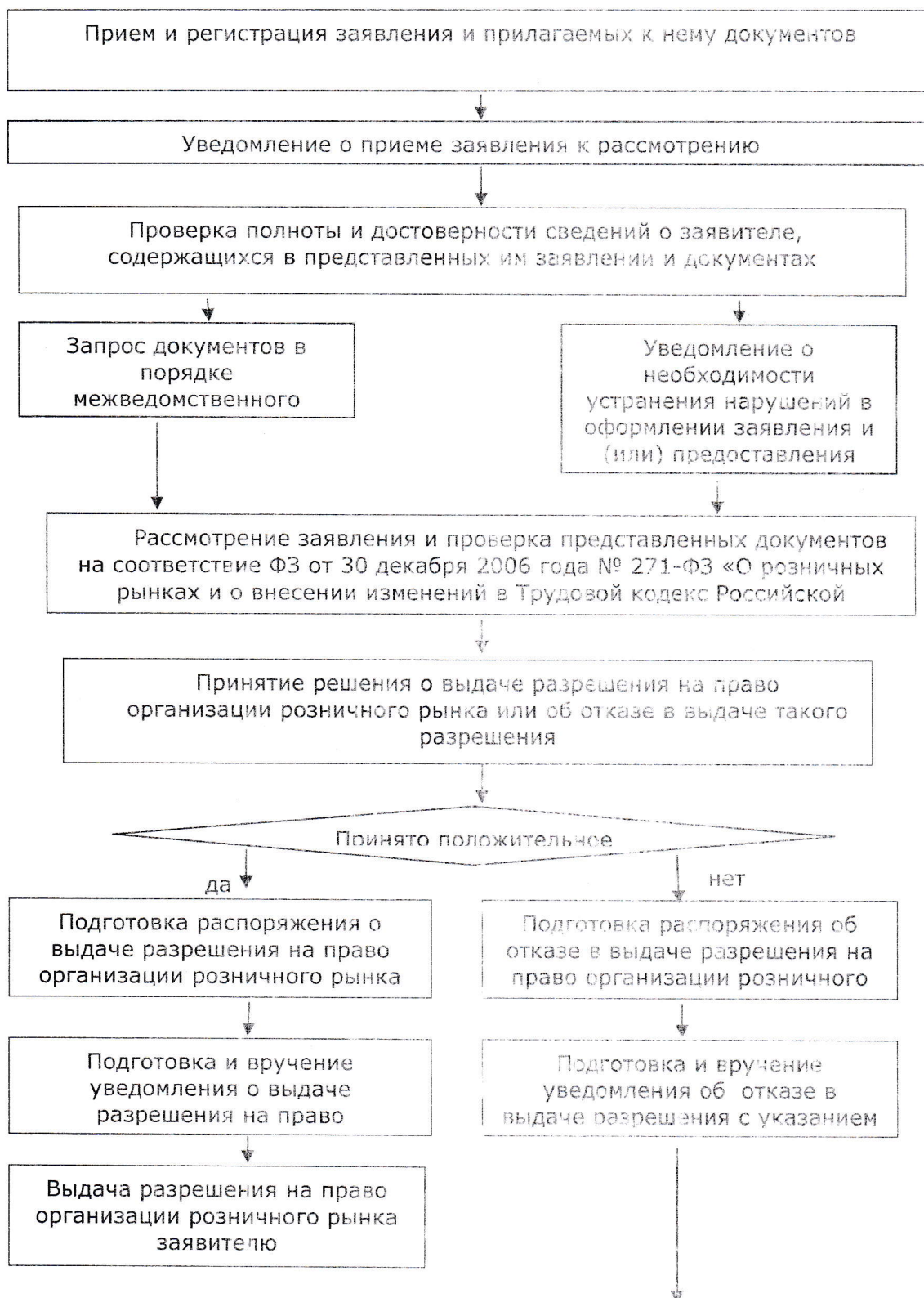
М.П.

_____ (расшифровка подписи)

Примечание. Заявитель имеет право повторно обратиться в местную администрацию муниципального округа после устранения причин, явившихся основанием для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Приложение 9
административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Блок-схема
общей последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги





Завершение предоставления муниципальной услуги
