****

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

**О внесении изменения в постановление**

**администрации муниципального образования**

**Щекинский район от 02.10.2013 № 10-1407**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право организации**

**розничного рынка на территории города Щекино»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 16.08.2012 № 8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования город Щекино Щекинского района, Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 02.10.2013 № 10-1407 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Щекино» следующее изменение:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции (Приложение).

2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: г. Щекино, пл. Ленина, д. 1.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Щекинский район О.А. Федосов**

Согласовано:

А.Ю. Панфилов

Е.И. Чуканова

А.М. Душаков

А.О. Шахова

Т.Н. Еремеева

Исп. Бурлака Е.П.

Тел. 5-94-51

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования

Щекинский район от 02.10.2013 № 10-1407 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Щекино»

Приложение

к постановлению администрации

Щекинского района

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Щекино»**

**I. Общие положения.**

**1.** В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

**административный регламент «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Щекино»** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Щекино**», предоставляемая сектором по развитию предпринимательства и потребительского рынка комитета экономического развития администрации муниципального образования Щекинский район – деятельность по реализации функций администрации муниципального образования Щекинский район, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования Щекинский район по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципальной образования Щекинский район;

**заявителями** в рамках Административного регламента являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования Щекинский район в лице сектора по развитию предпринимательства и потребительского рынка комитета экономического развития администрации муниципального образования Щекинский район запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**портал государственных и муниципальных услуг** («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)- государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

**жалоба** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

**межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, структурными подразделениями, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

**межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

**розничный рынок** - имущественный комплекс, предназначенный для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на основе свободно определяемых непосредственно при заключении договоров розничной купли-продажи и договоров бытового подряда цен и имеющий в своем составе торговые места;

**управляющая рынком компания** – юридическое лицо, которому принадлежит рынок, которое состоит на учете в налоговом органе по месту нахождения рынка и имеет разрешение на право организации рынка, полученное в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

**разрешение на право организации розничного рынка** – документ, составленный по форме, утвержденной постановлением администрации Тульской области от 08.05.2007 № 218 «Об утверждении форм разрешения и уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на право организации розничных рынков, расположенных на территории Тульской области», содержащий информацию о юридическом лице, которому выдано разрешение (отказано в выдаче разрешения), о нормативно-правовом акте администрации муниципального образования Щекинский район, на основании которого принято решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), о сроке действия разрешения;

**уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (об отказе в выдаче разрешения)** - документ, составленный по форме, утвержденной постановлением администрации Тульской области от 08.05.2007 № 218 «Об утверждении форм разрешения и уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на право организации розничных рынков, расположенных на территории Тульской области», содержащий информацию о юридическом лице, которому выдано разрешение (отказано в выдаче разрешения), о нормативно-правовом акте администрации муниципального образования Щекинский район, на основании которого принято данное решение, а также, в случаях отказа – о причинах отказа в выдаче разрешения.

**многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)** - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

**2.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Щекино**»** (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с иными органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Щекино» - деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий сектора по развитию предпринимательства и потребительского рынка комитета экономического развития администрации муниципального образования Щекинский район, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством.

**3**.Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) могут выступать юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**4.** Муниципальная услуга предоставляется сектором по развитию предпринимательства и потребительского рынка комитета экономического развития администрации муниципального образования Щекинский район (далее – Сектор).

4.1. Место нахождения и график работы Сектора:

-место нахождения: Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.11, каб.16.

-почтовый адрес для направления документов и обращений:

301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.11.

-режим работы:

понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00

пятница: с 9.00 до 17.00

перерыв: с 13.00 до 13.48

суббота, воскресенье – выходной.

4.2. Информация о месте нахождения, графике работы Сектора представляется:

-непосредственно в администрации муниципального образования Щекинский район;

-на официальном Портале муниципального образования Щекинский район;

-посредством телефонной связи по телефону:

8(48751) 5-94-51.

-публикации в средствах массовой информации;

-размещается на информационном стенде в общедоступном помещении администрации муниципального образования Щекинский район по адресу: г.Щекино, ул.Шахтерская, 11.

4.3. Справочный телефон, по которому можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

8(48751) 5-94-51.

4.4. Адрес официального сайта: официальный Портал муниципального образования Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.schekino.ru .

4.5. Адрес электронной почты Сектора: sh-predpr1@tularegion.org.

4.6.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

4.6.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личных обращениях;

-по письменным обращениям (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

Информация предоставляется бесплатно.

4.6.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться непосредственно в Секторе.

4.6.3. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении получателя муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

4.6.4. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

4.6.5. При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации заявления.

4.6.6. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки должностные лица подробно, четко и в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

4.6.7. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос получателя услуги. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

4.6.8. При осуществлении консультирования по телефону сотрудники обязаны, в соответствии с поступившим запросом. Представить информацию по следующим вопросам:

-информацию о месте нахождения и графике работы сектора по развитию предпринимательства и потребительского рынка;

-сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

-перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

-информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления на предоставление муниципальной услуги;

-информацию о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам предоставления муниципальной услуги

4.7. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

4.7.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

-на официальном Портале муниципального образования Щекинский район;

-на информационном стенде в помещении, занимаемом администрацией муниципального образования Щекинский район.

4.7.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении услуги должна содержать:

-информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

-информацию о заявителях;

-информацию о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-информацию о том, что муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации рынка на территории города Щекино» оказывается бесплатно;

-информацию о результате оказания муниципальной услуги;

-информацию об адресе места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

-информацию о порядке получения консультаций;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

Порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками администрации муниципального образования Щекинский район;

-текст Административного регламента (полная версия – Интернет-сайте, извлечения на информационном стенде);

-форма и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем опубликования административного регламента в средствах массовой информации и размещения административного регламента на официальном Портале муниципального образования Щекинский район, на Портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

4.8. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области.

**5.** Заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

**6.** Обязанности сектора по развитию предпринимательства и потребительского рынка комитета экономического развития администрации муниципального образования Щекинский район по предоставлению муниципальной услуги:

-предоставить муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем формы заявления для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

-исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**7.** Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Щекино».

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются сектором по развитию предпринимательства и потребительского рынка комитета экономического развития администрации муниципального образования Щекинский район.

**8.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги завершается выдачей (направление) заявителю одного из следующих документов:

- уведомления о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения;

- уведомления об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

**9.** Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформления (при реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) срок рассмотрения заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

**10.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

-Законом Тульской области от 05.06.2007 № 823-ЗТО «О регулировании отношений, связанных с организацией розничных рынков и ярмарок в Тульской области»;

-постановлением администрации Тульской области от 08.05.2007 № 220 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Тульской области»;

-постановлением администрации Тульской области от 08.05.2007 № 218 «Об утверждении форм разрешения и уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на право организации розничных рынков, расположенных на территории Тульской области»;

постановлением администрации Тульской области от 08.05.2007 № 219 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра рынков Тульской области);

-Уставом муниципального образования Щекинский район;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, администрации муниципального образования Щекинский район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Щекино».

**11.**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

11.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в администрацию муниципального образования следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

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

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае, если право на такие объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

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

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы в компетенции, которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**12**. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

-оформление заявления не в соответствии с установленными требованиями;

-отсутствие в составе предоставленных заявителем необходимых документов, определенных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента.

12.1. При поступлении заявления в администрацию города, в случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

**13.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с учрежденным администрацией Тульской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Тульской области;

-несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Тульской области;

-подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

**14**. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15**. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

15.1.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

**16**. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

**17.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

17.1. Здание, в котором находится Сектор, имеет вход для свободного доступа граждан в помещение.

17.2. Информационная табличка с наименованием Сектора размещена рядом с входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

17.3. Помещение Сектора оборудуется в соответствие с действующими санитарными правилами и нормами.

17.4. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется прибором средствами пожаротушения.

17.5. В месте предоставления муниципальной услуги оборудовано доступное место общественного пользования (туалет).

17.6. Для ожидания приема заявителями, записи необходимой информации отводятся места, оборудованные стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

17.7. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

17.8. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**18.** Основные показатели доступности и качества муниципальной услуги (приложение 1).

**19.** Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Портале муниципального образования Щёкинский район в информационно‑телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном Портале муниципального образования Щёкинский район в информационно‑телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию муниципального образования Щёкинский район.

Подача документов для оказания муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием простой электронной подписи заявителя через личный кабинет Портала государственных услуг.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа, и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

**20.** Форма обращения (заявления) по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**21**. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

-прием документов на оказание муниципальной услуги, их регистрация;

- регистрация заявления в журнале регистрации (приложение №3);

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Щекинский район о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги с приложением разрешения на право организации розничного рынка, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление информации о принятом решении по оказанию муниципальной услуги в департамент сельского хозяйства Тульской области для ведения реестра розничных рынков, расположенных на территории Тульской области;

- размещение информации на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет».

**22**. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации для получения муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

-индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником сектора по развитию потребительского рынка и предпринимательства.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы сектора по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации Щекинского района.

22.2.Индивидуальное консультирование лично:

- индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 10 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

22.3.Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

При консультировании по письменным заявлениям посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного заявления.

Заявление, поступившее посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

22.4.Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

22.5. Сотрудники сектора по развитию потребительского рынка и предпринимательства при ответе на устное обращение (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относится к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

-произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

-подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудники сектора, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно, либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другую специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники сектора не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителей, заинтересованных лиц.

Ответы на письменное обращение даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы исполнителя.

**23**. Прием документов на оказание муниципальной услуги, их регистрация.

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию муниципального образования Щекинский район с заявлением и необходимыми документами.

Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, быть доставленным непосредственно заявителем.

Ответственный работник Сектора:

- в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированного в администрации муниципального образования Щекинский район, проводит проверку правильности заполнения документов и наличия необходимых прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, не истек срок действия представленных документов;

- регистрирует заявление в день поступления документов в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на право организации розничных рынков;

- в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подготавливает, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

- в случае установления фактов оформления заявления не в соответствии с требованиями действующего законодательства, отсутствия прилагаемых к нему необходимых документов, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подготавливает, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

При обращении получателя муниципальной услуги в Сектор, ответственный работник:

- проводит первичную беседу – консультацию с заявителем;

-инструктирует о порядке заполнения заявления в соответствии с образцом, расположенным на информационном стенде, о составе прилагаемых к заявлению необходимых документов.

Максимальное время выполнения действий – 15 минут;

- осуществляет проверку представленных документов: правильность оформления заявления, наличие необходимых документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- в случаях, если заявителем представлены не все документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо в заявлении отсутствуют необходимые сведения, определенные действующим законодательством, обращает внимание заявителя на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает устранить причины, препятствующие осуществлению муниципальной услуги.

Максимальное время выполнения действий – 15 минут;

- после проведения проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, направляет заявление для регистрации в администрацию муниципального образования Щекинский район.

**24**. Регистрация заявления в журнале регистрации (приложение №3)

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, зарегистрированных в администрации города, регистрирует их в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на право организации розничных рынков, подготавливает, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

**25**. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

По результатам рассмотрения заявления получателя муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Щекинский район о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

**26**. Направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник сектора, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет направление межведомственного запроса и получение сведений в государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба России для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

Срок направления запроса – 5 рабочих дней;

Срок получения ответа на запрос – 1 рабочий день.

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии для получения правоустанавливающего документа на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Срок направления запроса – 5 рабочих дней;

Срок получения ответа на запрос – 1 рабочий день.

- Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Результатом данной процедуры является формирование документов. Полученные документы являются необходимым для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

**27**. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Щекинский район о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятое решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка) оформляется соответствующим постановлением администрации муниципального образования Щекинский район.

**28**. Подготовка и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги с приложением разрешения на право организации розничного рынка, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего постановления администрации муниципального образования Щекинский район ответственный работник Сектора подготавливает, вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения, а в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснования причин отказа.

Оформление указанных документов осуществляется согласно установленным формам разрешения и уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения).

Оформленные разрешения и уведомления, информация о дате их вручения (направления) регистрируются ответственным работником Сектора в журнале регистрации заявлений юридических лиц о выдаче разрешений на право организации розничных рынков.

Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

**29**.Подготовкаи направление информации о принятом решении по оказанию муниципальной услуги в департамент сельского хозяйства Тульской области для ведения реестра розничных рынков, расположенных на территории Тульской области.

В 15 – дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка сектор по развитию предпринимательства и потребительского рынка комитета экономического развития администрации муниципального образования Щекинский район подготавливает и направляет в министерство сельского хозяйства Тульской области информацию о выданном разрешении с указанием номера разрешения, сведений, указанных в разрешении.

**30**. Размещение информации на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет».

Информация о принятом решении подлежит опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению на сайте администрации муниципального образования Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**31**. Блок-схема рассмотрения заявлений юридических лиц о выдаче разрешений на право организации розничных рынков приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**.

**32.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

**33.** Текущий (плановый) контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (руководителем сектора), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего (планового) контроля устанавливается руководителем сектора по развитию предпринимательства и потребительского рынка комитета экономического развития администрации муниципального образования Щекинский район. Проведение проверок исполнения настоящего Административного регламента, в рамках текущего контроля, производится не реже одного раза в полугодие.

**34.** Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимой проверки правильности оформления заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Сотрудник Сектора, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Сотрудник Сектора, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Сотрудник Сектора, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнения заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

Обязанности сотрудников администрации муниципального образования Щекинский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

**35.** В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

**36.** Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Сектора, а также муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 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 муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**38.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Щёкинский район.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Портала муниципального образования Щёкинский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**39.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

**40.** Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Щёкинский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**41.** По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Щёкинский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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.

**42.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на право

организации розничного рынка на территории города Щекино»

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества предоставления  муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1.Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой посредством: |  |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100 % (от числа запросов, обращений) |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100 % (от числа запросов, обращений) |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100 % (от числа запросов, обращений) |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги | 100 % |
| - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на Портале муниципального образования Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 100 % |
| 2.1.Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100 % |
| 2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100 % |
| 2.3. Соблюдение срока регистрации заявления заявителя | 100 % |
| 2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100 % |
| 3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100 % |
| 3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 100 % |
| 3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе  предоставления муниципальной услуги | 95% |
| 4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета). | 100 % |
| 4.2. Оборудование рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100 % |
| 5.1.Укомплектованность сектора по развитию предпринимательства и потребительского рынка необходимым количеством специалистов | 100 % |
| 5.2.Доля специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 100 % |
| 6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги | 5% |
| 6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100 % |
| 6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95 % |
| 6.4.Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100 % |
| 6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 99,9 % |
| 6.6.Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке | 0,1% |
| 7.1.Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуг | 100 % |
| 8.1.Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| 8.2.Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги | (человек) |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на право

организации розничного рынка на территории города Щекино»

**Форма заявления**

Главе администрации муниципального

образования Щекинский район

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

(полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о

государственной регистрации)

Адрес заявителя:

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

(юридический адрес юр.лица)

Телефон (факс)заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_просит

(наименование юридического лица)

Вас рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» сообщаю следующую информацию.

1. Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица:

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

Место нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место расположения организуемого рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип рынка, который предполагается организовать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. К заявлению прилагаются документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. М.П

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на право

организации розничного рынка на территории города Щекино»

**Журнал**

**регистрации заявлений**

**на выдачу разрешений на право организации розничных рынков**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Наименование  юридического лица | Краткое  содержание  заявления | Исполнитель | Результат рассмотрения заявления, дата исполнения |
|  |  |  |  |  |  |

2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: г. Щекино, пл. Ленина, д. 1.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Щекинский район О.А. Федосов**

Согласовано:

А.Ю. Панфилов

В.Е. Калинкин

А.М. Душаков

А.О. Шахова

Т.Н. Еремеева

Исп. Бурлака Е.П.

Тел. 5-94-51

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования

Щекинский район от 02.10.2013 № 10-1407 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Щекино»