



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 сентября 2019 года

№ 1082

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 28 мая 2012 года № 562

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район», утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» № 236 от 27 апреля 2012 года (в редакции от 24 мая 2018 года № 398, с изменениями от 03 июля 2018 года № 478, от 16 октября 2018 года № 689, от 21 декабря 2018 года № 837, от 15 мая 2019 года № 337),

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 28 мая 2012 года № 562 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район» (в редакции постановлений администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 03.08.2012 г. № 844, от 29.11.2013 г. № 1451, от 11.07.2014 г. № 668, от 19 октября 2016 г. № 1606) следующие изменения:

1.1. Приложение 5 к постановлению администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 28 мая 2012 года № 562 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

1.2. Пункт 3. Постановления изложить в следующей редакции: «3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Серову Н.Е.»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Серову Н.Е.

Глава муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»



*И.И. Гришин*

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право организации розничных рынков на  
территории Онежского муниципального района, продление срока действия  
этих разрешений и их переоформление»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Онежского муниципального района, продление срока действия этих разрешений и их переоформление» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее - администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении  
муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать их уполномоченные представители.

### 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону код 8(818-39) 7-10-42 доб.373;
- по электронной почте [office@onegaland.ru](mailto:office@onegaland.ru), [econo@onegaland.ru](mailto:econo@onegaland.ru);
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164840, г. Онега, ул. Шаревского, 6;
- при личном обращении заявителя по адресу: г. Онега, ул. Шаревского, 6, отдел экономики, кабинет № 17;
- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайте администрации) - [www.onegaland.ru](http://www.onegaland.ru);
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
  - график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
  - график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
  - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц (муниципальных служащих).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно

получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины, внесения платы за предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц (муниципальных служащих).

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах), размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Онежского муниципального района, продление срока действия этих разрешений и их переоформление».

11. Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее Администрация). Функции по предоставлению муниципальной услуги исполняет отдел экономики Администрации (далее Уполномоченный орган).

Местоположение: г. Онега, ул. Шаревского, д.6 каб.17.

Контактный телефон: 8(81839)71042 доб.373.

Адрес электронной почты: [esono@onegaland.ru](mailto:esono@onegaland.ru).

Режим работы:

Понедельник	с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.
Вторник - Пятница	с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.
Обеденный перерыв	с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [www.onegaland.ru](http://www.onegaland.ru).

### 2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в функциональный орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление на имя Главы муниципального образования, подписанное лицом, представителем юридического лица в соответствии с учредительными документами или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление;

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

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

4) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя, и документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя.

В целях получения дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка получатель услуги предоставляет (направляет) заявление (в произвольной форме) на имя главы муниципального образования, подписанное лицом, представителем юридического лица в соответствии с учредительными документами или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

К заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя, и документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- справку об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня на дату подачи заявления.

16. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служа-

щего, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. При не предоставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, орган, предоставляющий муниципальные услуги, может самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в соответствии со статьей 6 Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного взаимодействия.

18. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по рекомендуемой форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему административному регламенту. Данный документ в обязательном порядке должен содержать:

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

Документы, предусмотренные подпунктом 2 и подпунктом 3 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде нотариально заверенных копий в 1 экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 14 настоящего административного регламента, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя, предъявляются в оригинале (в случае личного приема) или копией (в случае отправки заявления по электронной почте).

Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 14 настоящего административного регламента, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя, предоставляются в оригинале, нотариально заверенной копией либо в виде копии доверенности, заверенной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

19. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.



Документы, прилагаемые к заявлению, в установленных законодательством случаях, должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц, в документе должны быть указаны даты их выдачи.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

20. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию муниципального образования.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, за исключением документа, указанного в подпункте 1 пункта 14, представляются заявителем одним из следующих способов:

лично - в случае, если заявитель (представитель заявителя) обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством почтового отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено:

лично - при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

почтовым отправлением;

направляется через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

21. В случае поступления запроса на оказание услуги в орган, оказывающий оказание муниципальной услуги, без пакета документов любым из перечисленных выше способов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, связывается с лицом, направившим данный запрос, и направляет в адрес заявителя сообщение с указанием времени личного приема для приема и регистрации документов, необходимых для испол-

нения муниципальной услуги.

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

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

23. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Онежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

24. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут с момента поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 15 минут с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в орган, предоставляющий муниципальную услугу, почтовым отправлением, осуществляется в день получения почтового отправления органом, предоставляющим муниципальную услугу;

2) время, необходимое специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления в адрес заявителя сообщения с указанием времени личного приема для приема и регистрации документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги - до 1 рабочего дня с даты регистрации запроса (в случае поступления запроса на оказание услуги без пакета документов).

3) Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов – не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя;

4) Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 23 дней с даты регистрации запроса заявителя;

5) Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или о приостановлении предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным разделом 2.4. - до 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

б) Оформление и выдача разрешений на право организации розничного рынка – в течение 5 дней с даты принятия решения о выдаче данного разрешения;

25. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

Консультирование по порядку исполнения муниципальной услуги – 10 минут.

26. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

1) при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 дней с момента поступления запроса заявителя.

2) при поступлении запроса заявителя иным способом - до 30 дней с момента поступления запроса заявителя.

3) рассмотрение заявления о переоформлении, продлении срока действия разрешения - не более 15-ти календарных дней со дня поступления заявления.

4) выдача дубликата и копии разрешения юридическому лицу, получившему разрешение, в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

День регистрации заявления и день оказания услуги учитываются как один день. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

27. Направление информации по выданному разрешению в электронном и печатном виде в курирующее данный вопрос министерство Архангельской области в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения (переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия или аннулировании).

#### 2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для принятия решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявитель представил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 14, 18 - 20 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента.

Заявителю возвращаются представленные документы с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

29. Основаниями для принятия решения органа, предоставляющего

муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Планом организации розничных рынков на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее - План);

3) несоответствие места расположения объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка указанному в Плане;

4) заявитель представил заявление о выдаче разрешения и (или) документы, прилагаемые к заявлению, содержащие недостоверные сведения;

30. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Онежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 29 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

32. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка (в виде соответствующей отметки о продлении на ранее выданном разрешении) или уведомления об отказе в продлении разрешения;

- переоформление разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в переоформлении разрешения;

- выдача дубликата, копии разрешения на право организации рознич-

ного рынка или уведомления об отказе в выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

## 2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

33. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Информационные стенды в обязательном порядке должны содержать информацию, указанную в п. 7 настоящего регламента. По усмотрению администрации информационный стенд может содержать и другую информацию, касающуюся исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в рабочем кабинете специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист). Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

- возможность самостоятельно или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены федеральным органом исполнительной власти;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результат муниципальной услуги действий;

- оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## 2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предос-

тавлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4) 100% удовлетворенных устных и письменных обращений на получение информации от общего числа обращений.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) исполнение муниципальной услуги в срок, определенный законодательством;

2) отсутствие жалоб заявителей на некачественное оказание муниципальной услуги;

3) 100% своевременное предоставление ответов на письменные обращения.

### III. Административные процедуры

#### 3.1 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

Ведущий специалист отдела муниципальной службы, кадровой работы, общего делопроизводства и взаимодействия с поселениями, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его и направляет Главе муниципального образования. Глава муниципального образования, назначает Уполномоченный орган ответственным за подготовку заключения по представленным документам. Начальник отдела экономики передает запрос на исполнение главному специалисту отдела экономики.

Запросы заявителей, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

Заявители (представители заявителя) имеют право представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Архангельский региональный портал государственный и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.dvinaland.ru>).

Главный специалист отдела экономики направляет в адрес заявителя сообщение с указанием времени личного приема для приема и регистрации документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 24 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) необходимых документов в адрес отдела экономики в указанное главным специалистом отдела экономики время администрация вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги.

37. При личном посещении получателя услуги (его представителя) главным специалистом отдела экономики устанавливается предмет обращения:

- выдача разрешений на право организации розничного рынка;
- продление разрешений на право организации розничного рынка;
- переоформление разрешений на право организации розничного рынка.
- выдача дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка.

Главный специалист отдела экономики проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 14 или 15 Административного регламента), а также их надлежащее оформление (в соответствии с требованиями пунктов 18 и 19 Административного регламента).

В случаях, если комплект необходимых документов неполон, исходя из предмета обращения, или предоставленные документы оформлены ненадлежащим образом (нарушены требования пунктов 18 и 19 Административного регламента), главный специалист отдела экономики принимает решение о приостановлении оказания услуги.

Главный специалист отдела экономики проводит консультирование по выявленным в комплекте документов недостаткам, ссылаясь на соответствующие нормативные правовые акты, разъясняет способы устранения указанных недостатков. В случае если заявитель удовлетворен устными разъяснениями и не нуждается в получении письменного разъяснения, главный специалист отдела экономики возвращает ему документы для доработки.

По просьбе заявителя, желающего получить письменное разъяснение о возвращении документов для доработки, факт поступления документов регистрируется в служебной корреспонденции Администрации.

Главный специалист отдела экономики подготавливает письменное разъяснение по форме уведомления, указанной в Приложении № 2, о причинах возвращения документов заявителю для доработки.

После согласования с начальником отдела экономики письменное разъяснение передается на регистрацию специалисту отдела муниципальной службы, кадровой работы, общего делопроизводства и взаимодействия с поселениями Администрации, после чего направляется заявителю по почте или вручается при личном обращении.



При установлении соответствия представленных документов требованиям пунктов 18 и 19 Административного регламента и наличия всех необходимых документов, в соответствии с предметом обращения, главный специалист отдела экономики принимает решение о рассмотрении заявления и проверке прилагаемых к нему документов в срок согласно подпункту 4 пункта 24 регламента, о чем направляется уведомлению заявителю по форме согласно Приложению № 5.

### 3.2. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

38. Основанием для начала экспертизы документов, представленных на выдачу (продление, переоформление) разрешения, установления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги является решение о соответствии представленных документов требованиям пунктов 18 и 19 Административного регламента и наличия всех необходимых документов в запросе заявителя. Главный специалист отдела экономики проводит проверку полноты и достоверности, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах сведений о заявителе и об объекте потребительского рынка в срок, установленный подпунктом 4 пункта 24 административного регламента.

39. При обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата (копии) разрешения срок экспертизы не должен превышать 2-х дней.

### 3.3. Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

40. Основанием для принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (продление, переоформление, выдача дубликата, копии разрешения) либо об отказе является заключение экспертизы представленных документов. Разрешение оформляется по форме, указанной в приложении № 4 в срок, установленный подпунктом 6 пункта 24 административного регламента. Бланки разрешения заполняются машинописным текстом.

41. Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является обращение организации с соответствующим заявлением.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка переоформление разрешения осуществляется на основании заявления организации с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. В этих случаях переоформление разрешения осуществляется путем выдачи нового разрешения.

Переоформление разрешения производится только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. В случае изменения данных, внесенных в свидетельство, в том числе смены нахождения юридического лица с изменением адреса его производственных помещений, юридическое лицо обязано в 15-

дневный срок подать заявление в Администрацию с документами, подтверждающими эти изменения.

Переоформление разрешения осуществляется Администрацией на основании заявления юридического лица с приложением документов, подтверждающих данные обстоятельства, в срок, установленный подпунктом 3 пункта 26 административного регламента.

42. Основанием для приостановления действия разрешения является административное приостановление деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании Администрация в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Основанием для возобновления действия разрешения является истечение срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или досрочное прекращение исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется Администрацией со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания.

Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме Администрацию об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

Основанием для аннулирования разрешения является неустранение в установленный судом срок управляющей рынком компанией нарушения, повлекшего за собой административное приостановление ее деятельности.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления Администрации.

### 3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для выдачи заявителю результата муниципальной услуги является принятие положительного или отрицательного решения.

Заявителю направляется Уведомление о выдаче продлении, пере-

оформлении) разрешения, выдаче дубликата (копии) разрешения (об отказе) на право организации розничного рынка (Приложение №3).

Разрешение (дубликат (копия) разрешения выдаются непосредственно руководителю организации при предъявлении им паспорта или доверенному лицу организации при предъявлении им доверенности на получение разрешения, дубликата (копии) разрешения.

Факт выдачи регистрируется в журнале регистрации разрешений, в который вносятся следующие данные:

наименование (фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица;

юридический адрес;

место осуществления деятельности;

фамилия, имя, отчество руководителя;

телефон/факс;

регистрационный номер заявления о выдаче разрешения;

номер и дата выдачи разрешения.

Получатель расписывается в получении разрешения, дубликата (копии) разрешения в журнале, который ведется Уполномоченным органом.

Общий максимальный срок выполнения действий 1 рабочий день.

44. Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка фиксируется в виде соответствующей отметки о продлении на ранее выданном разрешении или в выдаче уведомления об отказе в продлении разрешения

45. Информирование компетентных органов о принятых решениях осуществляется в срок, указанный в пункте 27 административного регламента - уполномоченный орган передает информацию по выданному разрешению в электронном и печатном виде в курирующее данный вопрос министерство Архангельской области.

#### IV. Контроль за исполнением административного регламента

46. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

Обязанности муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных

регламентах соответствующих муниципальных служащих.

Решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), а также решений и действий (бездействия) Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы: заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также решений и действий (бездействия) Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников, 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.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подаются главе муниципального образования.

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.

Жалоба может быть направлена по почте, через Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

Жалоба может быть подана заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, определенные регламентом. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя или служащих Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя или служащих Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя или служащих Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

ципальную 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.

49. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

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.

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  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право организации  
розничных рынков на территории  
Онежского муниципального района,  
продление срока действия этих разрешений  
и их переоформление»

Главе муниципального образо-  
вания «Онежский муниципаль-  
ный район»

от \_\_\_\_\_  
Должность руководителя

\_\_\_\_\_  
Фамилии, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
наименование предприятия (учреждения)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, телефон

### Заявление

Прошу Вас выдать (продлить, переоформить) временное разрешение на право организации розничного рынка (далее указывается):

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

#### Приложение:

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



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

- копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право организации  
розничных рынков на территории  
Онежского муниципального района,  
продление срока действия этих разрешений  
и их переоформление»

Форма

Администрация муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»  
(наименование администрации  
муниципального района (городского округа))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления  
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка  
и (или) представления отсутствующих документов

Сообщаем вам, что в оформлении вашего заявления на право организа-  
ции розничного рынка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_, допущены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_  
(указать нарушения)

Также отсутствуют следующие необходимые документы,  
прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать документы)

Вам необходимо устранить указанные нарушения (представить указан-  
ные документы) в срок до \_\_\_\_\_.

В ином случае вам будет отказано в предоставлении разрешения на право  
организации розничного рынка на основании пункта 3 статьи 7 Федерально-  
го закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о  
внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и  
подпункта 3 пункта 6 Постановления Правительства Российской Федера-  
ции от 10 марта 2007 года N 148 "Об утверждении Правил выдачи разре-  
шений на право организации розничного рынка".

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право организации  
розничных рынков на территории  
Онежского муниципального района,  
продление срока действия этих разрешений  
и их переоформление»

Форма

Администрация муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»

(наименование администрации  
муниципального района (городского округа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, выдаче дубликата (копии)  
разрешения (об отказе) на право организации  
розничного рынка

Сообщаем Вам, что заявление на право организации розничного рынка, (продлении, переоформлении) разрешения, выдаче дубликата (копии) расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
рассмотрено.

По итогам рассмотрения вашего заявления принято решение:

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

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право организации  
розничных рынков на территории  
Онежского муниципального района,  
продление срока действия этих разрешений  
и их переоформление»

Форма

Администрация муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»  
*(наименование администрации  
муниципального района (городского округа)*

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на право организации розничного рынка  
на территории муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»

Выдано:

\_\_\_\_\_ *(полное и сокращенное (в случае если имеется) наименование*

\_\_\_\_\_ *юридического лица, в том числе фирменное наименование*

\_\_\_\_\_ *(в соответствии с уставом юридического лица))*

\_\_\_\_\_ *(организационно-правовая форма юридического лица)*

\_\_\_\_\_ *(место нахождения юридического лица)*

\_\_\_\_\_ *(государственный регистрационный номер записи о создании*

\_\_\_\_\_ *юридического лица)*

\_\_\_\_\_ *(дата выдачи, серия, номер, кем выдано)*

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(дата выдачи, серия, номер, кем выдано)*

Адрес рынка \_\_\_\_\_

Тип рынка \_\_\_\_\_

Дата выдачи разрешения \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(наименование должности)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

М.П.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право организации  
розничных рынков на территории  
Онежского муниципального района,  
продление срока действия этих разрешений  
и их переоформление»

Форма

Администрация муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»  
(наименование администрации  
муниципального района (городского округа))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии к рассмотрению заявления о выдаче разрешения  
на право организации розничного рынка

Сообщаем Вам, что заявление на право организации розничного  
рынка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
принято к рассмотрению.

Ваше заявление будет рассмотрено в порядке, установленном  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007  
года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право  
организации розничного рынка», в срок, не превышающий 30  
календарных дней со дня поступления заявления.

О результатах рассмотрения заявления вы будете уведомлены в  
срок не позднее 3 дней со дня принятия решения.

\_\_\_\_\_

(наименование должности)  
М.П.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)