|  |
| --- |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И ЕАДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯИМАНГУЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |  |  |  |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» |  |

В целях осуществления административной реформы на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет от 04.07.2012 № 68-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Имангуловский сельсовет»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Имангуловский сельсовет и на сайте муниципального образования Октябрьский район.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава муниципального образования Р.В.Абушахмин

Разослано: администрации, прокурору.

П р и л о ж е н и е

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Имангуловский сельсовет

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ**

**РОЗНИЧНОГО РЫНКА"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской области (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления администрацией муниципального образования Имангуловский сельсовет (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет.

1.3. Получателями муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской области (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент администрации на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет» (далее – муниципальная услуга)

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Имангуловский сельсовет.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет (далее – разрешение);

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа и возвращением всех поданных в администрацию муниципального образования Имангуловский сельсовет документов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случаях продления срока действия разрешения или переоформления разрешения в случае реорганизации юридического лица срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Выдача разрешения, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения.

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

2.4.5. Уведомление об отказе в выдаче разрешения осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об

утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка;

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

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения разрешения юридическое лицо направляет или представляет заявление в произвольной форме на имя главы муниципального образования Имангуловский сельсовет, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения;

- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. К указанному заявлению прилагаются:

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект

или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.3. Административного регламента.

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

2.8.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Оренбургской области;

2.8.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Оренбургской области;

2.8.3. Подача заявления с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче разрешения, при получении разрешения не должно превышать 30 минут.

**2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги**

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, ксерокопирующим устройством, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет. Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями.

 **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) |   Да |   Да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги |   %  |   100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги |  % |  0 |

**3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги отделом**

3.1.1.Информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу: ***462035, Оренбургская область, Октябрьский район, с. Второе Имангулово ул. Центральная 45а***

Телефоны для справок: (835330) 36-1-18.

 Адрес электронной почты: **2imangulovo@mail.ru**

 Адрес сайта: **2imangulovo.ucoz.ru** (сайт сельсовета)

 **mo-okt.orb.ru** (сайт Октябрьского района)

График работы Администрации поселения:

Понедельник-пятница с 9-00 до 17-12, обед с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье-выходные.

3.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации (при личном обращении заявителя);

- с использованием средств телефонной связи, электронной и почтовой связи;

- на официальном сайте Администрации Имангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской области.

3.1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность специалистов администрации муниципального образования (далее – специалист).

1) В ходе консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги при личном общении с заявителем, либо его представителем, с использованием средств телефонной связи, электронной связи, посредством письменных обращений заявителя специалист предоставляет информацию о:

- порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения отдела;

- перечне документов, необходимых для получения разрешения, прилагаемых к заявлению;

- требованиях к оформлению документов;

- сроках оформления разрешения;

- месте размещения на сайте администрации справочных материалов по вопросам получения разрешения;

- нормативных актах, регулирующих порядок организации розничных рынков (наименование, номер, дата принятия).

2) Специалист обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, подробно информировать заявителя по интересующим его вопросам.

3) При консультировании на личном приеме или при обращении заявителя по телефону специалист представляется, назвав наименование отдела, свою фамилию, имя, отчество, должность; предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; дает ответы на заданные заявителем вопросы.

4) Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию отдела, специалист информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

5) В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист предлагает заявителю подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

6) При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

7) Информация об отказе в приеме документов доводится до заявителя либо его представителя отделом экономики и прогнозирования.

8) С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений об исполнении муниципальной услуги.

**3.2. Административные процедуры**

3.2.1.В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, проводится проверка правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, регистрация их в журнале регистрации заявлений и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручается (направляется) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 1). Уведомление о приеме заявления к рассмотрению регистрируется в журнале регистрации. В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с вышеуказанными требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение № 2).

3.2.2. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах. Документы передаются на рассмотрение межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории МО Октябрьский район Оренбургской области (далее – комиссии). Решение о предоставлении разрешения принимается комиссией на основании плана организации розничных рынков на территории Оренбургской области, утвержденного постановлением Администрации Оренбургской области. Комиссия принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня поступления заявления. В случаях продления срока действия разрешения или переоформления разрешения в случае реорганизации юридического лица срок рассмотрения заявления не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.3. Принятое решение о выдаче разрешения оформляется протоколом комиссии в течение 2 рабочих дней.

3.2.4. На основании протокола комиссии в течение 5 рабочих дней готовится постановление администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет. Днем принятия решения считается день подписания постановления главой муниципального образования Имангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской области. О принятом решении администрация уведомляет заявителя в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, а именно, вручает заявителю зарегистрированное уведомление о выдаче разрешения (приложение № 3), или об отказе в выдаче разрешения (приложение 4). Не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения заявителю выдается разрешение на право организации розничного рынка (приложение 5).

3.2.5. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.2.6. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.2.7.Заявления и прилагаемые к ним документы, акты отдела о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы

собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и хранятся в администрации сельсовета в соответствии с действующим законодательством.

3.2.8. Администрация муниципального образования Имангуловский сельсовет в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия направляет в Министерство экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях. Информация о принятом решении публикуется в газете «Заря», а также размещается на сайте Администрации МО Имангуловский сельсовет : **2imangulovo.ucoz.ru** и на сайте МО Октябрьский район: **mo-okt.orb.ru** не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.2.9. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.1 – 3.2.8 настоящего регламента.

3.2.10. Последовательность действий при исполнении настоящего административного регламента изображена в блок - схеме последовательности выполнения действий при исполнении настоящего административного регламента отдела по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории МО Имангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской области» (приложение № 6).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностным лицом осуществляется главой муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента.

4.3. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих.**

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ 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.

5.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

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

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

5.5.Жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

-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, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.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.

5.9.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.

**6. Приложения к административному регламенту**

6.1. Форма уведомления о приеме заявления о предоставлении разрешения

на право организации розничного рынка к рассмотрению.

6.2. Форма уведомления о необходимости устранения нарушений.

6.3. Форма уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

6.4. Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

6.5. Форма разрешения на право организации розничного рынка.

6.6. Блок - схема последовательности действий при исполнении административного регламента отдела по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории МО Имангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской области».

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории МО Имангуловский сельсовет»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приеме заявления о предоставлении разрешения**

**на право организации розничного рынка к рассмотрению**

**Администрация МО Имангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской области**

**уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

наименование юридического лица, его местонахождение

**о приеме заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_, дата**

**на право организации розничного рынка по адресу:**

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

адрес рынка

**Уведомление выдал:**

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

**Должность подпись ФИО должностного лица**

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории МО Имангуловский сельсовет»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов**

**Администрация МО Имангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской области уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

наименование юридического лица, его местонахождение

**о том, что Ваше заявление не принято к рассмотрению в виду:**

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

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

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

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

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

**Должность подпись ФИО должностного лица**

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории МО Имангуловский сельсовет»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

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

**Администрация МО Имангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской области уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

наименование юридического лица, его местонахождение

**о выдаче разрешения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на право организации розничного рынка по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

адрес рынка

**Уведомление выдал:**

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

**Должность подпись ФИО должностного лица**

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории МО Имангуловский сельсовет»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

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

**Администрация** **МО Имангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской области уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование юридического лица, его местонахождение

**об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу:**

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

адрес предполагаемого размещения рынка

**Причины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**Уведомление выдал:**

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

**Должность подпись ФИО должностного лица**

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории МО Имангуловский сельсовет»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право организации розничного рынка**

**Администрация МО Имангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской области**

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение

**Разрешение выдано:**

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

Полное и ( в случае, если имеется) сокращенное наименование , в т.ч. фирменное наименование , и организационно- правовая форма юридического лица

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

место нахождения юридического лица

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

место расположения объекта недвижимости для организации рынка

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

**Срок действия разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИНН налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Номер разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата принятия решения о предоставлении разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Разрешение выдал:**

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

**Должность подпись ФИО должностного лица**

**Глава муниципального образования**

**Имангуловский сельсовет**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Приложение № 6

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

 розничного рынка на территории МО Имангуловский сельсовет»

**Блок-схема**

**последовательности действий при исполнении муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории МО Имангуловский**

Рассмотрение заявления и предлагаемых к нему документов на комиссии. п.3.2.2.

При первичном обращении заявителя. п. 3.2.2. Срок 13 р.д.

В случае продления действия разрешения, переоформления разрешения. п. 3.2.2. Срок 7 р.д.

Подготовка решения комиссии. п. 3.2.3. Срок 2 р. д.

Подготовка постановления администрации МО Сакмарский район Оренбургской области о выдаче разрешения. п. 3.2.4. Срок 5 р.д.

 да нет

Подготовка, вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения. п. 3.2.4. Срок 1 р.д.

Подготовка, вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа. п. 3.2.4. Срок 1 р.д.

Подготовка, направление (вручение)

заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих документов п.3.2.1. Срок 1 р.д.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Экспертиза документов. п. 3.2.1. Срок 1 р.д.

 да нет

Подготовка, вручение (направление)

заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению п. 3.2.1.

Срок 1 р.д.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории МО Сакмарский район Оренбургской области . п. 3.2.4. Срок 3 р.д.

Подготовка и предоставление информации о выданном разрешении в министерство экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области. 3.2.8 Срок 15 р.д.

Опубликование информации о принятом решении о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения в официальных изданиях МО Сакмарский район Оренбургской области , а также на официальном сайте Пограничного муниципального района. п. 3.2.8. Срок 15 р.д.

**сельсовет Октябрьского района Оренбургской области** **"**