

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2018 года №___
г. Кологрив

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на право организации розничного рынка, продлению срока действия разрешения, его переоформлению

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,) Законом Костромской области от 28.04.2007 г. № 138-4-ЗКО «О регулировании отдельных отношений по организации рынков на территории Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на право организации розничного рынка, продлению срока действия разрешения, его переоформлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

Глава Кологривского
муниципального района

Р.В.Милютин

УТВЕРЖДЕН

к постановлению администрации Кологривского
муниципального района Костромской области
от «_____» _____ 2018 № _____

**Административный регламент
предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской
области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на право организации
розничного рынка, продлению срока действия разрешения, его переоформлению**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области (*далее – ОМСУ*) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на право организации розничного рынка, продлению срока действия разрешения, его переоформлению (*далее – МО*) (*далее – Административный регламент*) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению разрешения на право организации розничного рынка, продлению срока действия разрешения, его переоформлению, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами *ОМСУ*, взаимодействие *ОМСУ* с заявителями.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга по предоставлению разрешения на право организации розничного рынка, продлению его срока действия являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, которым принадлежит право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории Кологривского муниципального района (*далее - заявители*).

Право на получение муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка юридические лица имеют в случае их реорганизации в форме преобразования, изменения их наименования или типа рынка.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

1) лица, имеющие право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов юридического лица;

2) лица, имеющие право действовать от имени юридического лица на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (*далее – сеть Интернет*), адресах электронной почты *ОМСУ*, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

заявитель обращается в ОМСУ лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ОМСУ лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и регистрационного номера заявления, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также документы по результатам предоставления муниципальной услуги в виде электронного образа, подписанного уполномоченным должностным лицом ОМСУ с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами ОМСУ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами ОМСУ;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМСУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах ОМСУ;

на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru/);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru/);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы ОМСУ;

справочные телефоны ОМСУ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта ОМСУ в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - Предоставление разрешения на право организации розничного рынка, продлению срока действия разрешения, его переоформлению

(далее – муниципальная услуга).

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кологривского муниципального района Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) разрешения на право организации розничного рынка при его выдаче впервые или переоформлению;
- 2) разрешение на право организации розничного рынка с отметкой о продлении срока его действия;
- 3) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на право организации розничного рынка, составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка, его переоформлению составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822);
- 2) Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 6) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

7) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 148, 02.07.2012);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» № 200, 31.08.2012);

11) Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российской газете» от 30 декабря 2009 г. №253);

12) Законом Костромской области от 28.04.2007 г. № 138-4-ЗКО «О регулировании отдельных отношений по организации рынков на территории Костромской области» («СП-нормативные документы» №26(86) от 18 мая 2007 г.);

13) Законом Костромской области от 02.09.2010 г. № 657-4-ЗКО «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Костромской области» («СП-нормативные документы» №39 от 10 сентября 2010 г.);

14) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

15.1. Документы, подлежащие представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложениям № 2, к настоящему Административному регламенту;

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

15.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые запрашиваются администрацией Кологривского муниципального района, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

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

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

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ОМСУ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии предоставленных документов заверяются специалистом ОМСУ на основании предоставленного подлинника этого документа.

18. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

19. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

20. Документы, поданные заявителем в электронном виде, удостоверяются:

заявление - простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Если соответствующие документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в ОМСУ для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

21. Получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков;
- 2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков;
- 3) подача заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для заявителей от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы ОМСУ.

На территории, прилегающей к месту расположения здания ОМСУ оборудуются места для парковки автотранспорта. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы ОМСУ;

справочные телефоны ОМСУ;

адрес официального сайта ОМСУ в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

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

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

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, ОМСУ обеспечивает:

беспрепятственный доступ к зданиям, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, ОМСУ принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации

заявления

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

28. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации входящих документов составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

29. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в ОМСУ, в том числе по телефону, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (юридический адрес), контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном носителе или электронных носителях.

Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

31. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем ОМСУ для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) обеспечение возможности получения муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

4) обеспечение информирования заявителю о ходе предоставления муниципальной услуги в ОМСУ, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», по электронной почте.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также документы по результатам предоставления муниципальной услуги в виде электронного образа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

32. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие

(бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

Последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;
- 3) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

34. Блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ОМСУ;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМСУ;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

36. При личном обращении заявитель обращается к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

передает для регистрации заявление специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов;

через специалиста ответственного за прием и регистрацию документов передает комплект документов руководителю ОМСУ (далее – руководитель) для совершения действий, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

37. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в порядке делопроизводства, установленного в ОМСУ;

передает зарегистрированный комплект документов руководителю ОМСУ для совершения действий, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента.

38. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление в электронные образы полученные от заявителя документы(сведения) на бумажных носителях;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об

электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

4) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы ОМСУ, производится в следующий рабочий день;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов. Электронная расписка направляется посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

6) передает руководителю ОМСУ зарегистрированный комплект документов для совершения действий, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента.

39. Руководитель ОМСУ рассматривает заявление и документы, представленные заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

40. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

41. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомление заявителя об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

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

42. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения (далее в настоящем подразделе - административная процедура рассмотрения документов и принятия решения о выдаче разрешения) является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с отметкой об их регистрации с резолюцией руководителя ОМСУ.

43. При поступлении документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет полноту документов, представленных заявителем, полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в указанных документах, соответствие их установленным требованиям в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

44. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

1) проверяет наличие у лица, непосредственно обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на обращение с таким заявлением;

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

3) в рамках межведомственного информационного взаимодействия получает документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с пунктом 15.2 настоящего Административного регламента;

4) устанавливает соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Кологривского муниципального района.

45. При отсутствии предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку следующих документов:

1) разрешения на право организации розничного рынка при его выдаче впервые или переоформлению либо разрешение на право организации розничного рынка с отметкой о продлении срока его действия в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомления о принятии решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

46. При наличии предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

47. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 45 либо пунктом 46 настоящего Административного регламента документы на подпись руководителю ОМСУ.

48. Руководитель ОМСУ рассматривает соответствующий проект документа, подписывает и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, вместе с заявлением заявителя для выдачи заявителю.

49. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов и принятия решения о выдаче разрешения составляет 28 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов и принятия решения о выдаче разрешения в случае обращения заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения или его переоформлении составляет 13 дней.

50. Результатом исполнения административной процедуры является передача подписанных руководителем ОМСУ документов, указанных в пункте 45 либо пункте 46, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанных руководителем ОМСУ документов, указанных в пункте 45 либо пункте 46.

52. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) регистрирует разрешение на право организации розничного рынка;
- 2) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешение и письмо ОМСУ о принятии решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

53. При наличии предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

54. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

55. Результатом исполнения административной процедуры является вручение одного из указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента документов заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами ОМСУ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

56. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами ОМСУ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем ОМСУ, а в случае его отсутствия – исполняющим обязанности руководителя ОМСУ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

57. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана проверок) и внеплановыми. Планы проверок утверждаются правовым актом ОМСУ.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении им муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

59. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением ОМСУ. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым распоряжением ОМСУ. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и граждан

60. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя ОМСУ с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

61. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в ОМСУ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

58. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

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

59. Персональная ответственность должностных лиц ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

60. Должностные лица ОМСУ в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

61. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) ОМСУ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

62. Обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе заявления о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, в исправлении допущенных ими 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 Костромской области.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМСУ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) сведения о заявителе, сведения о его месте нахождения, 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) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего.

67. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных

документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

68. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, 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.

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

70. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель ОМСУ, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. 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.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Кологривского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению разрешения на
право организации розничного рынка,
продлению срока действия разрешения, его
переоформлению

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах, адресах
официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, графике работы ОМСУ

п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Номер телефона	Интернет - адрес
	Администрация Кологривского муниципального района Костромской области	157440, Костромская область, город Кологрив, улица Набережная р. Киченки, дом 13	8(49443)51554	www.kologriv.org

График приема и консультирования заявителей специалистами администрации
Кологривского муниципального района Костромской области

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел инвестиций, экономики, имущественных и земельных отношений	8.00 – 17.00 Обед 12.00-13.00	суббота, воскресенье

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Кологривского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на право
организации розничного рынка, продлению
срока действия разрешения, его переоформлению

Главе Кологривского муниципального района
Костромской области

(Ф.И.О.)

Форма заявления
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Дата подачи заявления " ____ " _____ 20 ____ года

Прошу выдать разрешение на право организации _____
(тип рынка)

розничного рынка.

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Кологривского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению разрешения на
право организации розничного рынка,
продлению срока действия разрешения, его
переоформлению

Главе Кологривского муниципального района
Костромской области

(Ф.И.О.)

Форма заявления
о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

Дата подачи заявления " ___ " _____ 20 ___ года

Прошу переоформить ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка от " ___ " ___ 20 _____ г. № ___ в связи с _____

(указать причину переоформления)

Организационно-правовая форма юридического лица	
Полное наименование юридического лица	
Сокращённое наименование	
Фирменное наименование	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Сведения о регистрации юридического лица:	
Регистрирующий орган	
Дата: " ___ " _____ г.	Серия и номер свидетельства:
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Сведения о постановке на учёт в налоговом органе:	
Налоговый орган	
Дата: " ___ " _____ г.	Серия и номер свидетельства:
Место нахождения юридического лица:	
Область, район	
Город (село, посёлок)	
Улица (проспект)	
Дом Корпус (строение) Квартира (офис)	
Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок:	
1.	

Тип рынка: _____		
Контактный телефон: Факс: _____		
Опись прилагаемых к заявлению документов:		
№ п./п.	Наименование документа	Количество листов
	Всего листов	

_____ (Должность заявителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 м.п.

Способ уведомления о ходе предоставления услуги, получения результатов услуги
(нужное отметить в квадрате):

Лично Почтовым отправлением В электронном виде

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ОМСУ осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

_____ (дата) _____ (фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

Проверил специалист _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Кологривского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению разрешения на
право организации розничного рынка,
продлению срока действия разрешения, его
переоформлению

Главе Кологривского муниципального района
Костромской области

(Ф.И.О.)

Форма заявления
о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

Дата подачи заявления " __ " _____ 20 ____ года

Прошу продлить установленный до " __ " _____ 20 ____ года срок действия
выданного ранее разрешения на право организации розничного рынка от " __ " _____ 20 ____
года, N __

Организационно-правовая форма юридического лица		
Полное наименование юридического лица		
Сокращённое наименование		
Фирменное наименование		
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о регистрации юридического лица:		
Регистрирующий орган		
Дата: " __ " _____ г.	Серия и номер свидетельства:	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
Сведения о постановке на учёт в налоговом органе:		
Налоговый орган		
Дата: " __ " _____ г.	Серия и номер свидетельства:	
Место нахождения юридического лица:		
Область, район		
Город (село, посёлок)		
Улица (проспект)		
Дом Корпус (строение) Квартира (офис)		
Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок:		
1.		
Тип рынка:		

Контактный телефон: Факс:		
Опись прилагаемых к заявлению документов:		
№ п./п.	Наименование документа	Количество листов
	Всего листов	

_____ (Должность заявителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 М.П.

Способ уведомления о ходе предоставления услуги, получения результатов услуги
(нужное отметить в квадрате):

Лично Почтовым отправлением В электронном виде

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ОМСУ осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

_____ (дата) _____ (фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

Проверил специалист _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Кологривского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на право
организации розничного рынка, продлению
срока действия разрешения, его
переоформлению

(На бланке органа местного самоуправления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения
на право организации розничного рынка

Администрацией Кологривского муниципального района рассмотрено Ваше заявление
от "___" _____ 20__ года N___ о _____

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

Уведомляем, что согласно проведенной экспертизе представленного пакета документов
принято решение о _____

(выдаче, переоформлении, продлении срока действия - нужное указать)
разрешения от "___" _____ 20__ года N___ на право организации розничного
рынка по адресу: _____.

(подпись руководителя ОМСУ)

(должность, ФИО)

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Кологривского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на право
организации розничного рынка, продлению
срока действия разрешения, его
переоформлению

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

N _____

" " _____ г.

Администрация Кологривского муниципального района Костромской области разрешает

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

организовать _____ розничный рынок.
(тип рынка)

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок: _____.

Срок действия разрешения с " _____ " до " _____ ".

Срок действия разрешения продлен с " _____ " 20__ г. до " _____ " 20__ г.

(подпись руководителя ОМСУ)

(должность, ФИО)

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Кологривского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на право
организации розничного рынка, продлению
срока действия разрешения, его
переоформлению

(На бланке органа местного самоуправления)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

" " _____ г.

Администрация _____ муниципального района уведомляет

(полное наименование заявителя)

о том, что _____

(указывается наименование уполномоченного орган местного самоуправления)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Примечание:

(указывается обоснование причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации")

(подпись руководителя ОМСУ)

(должность, ФИО)

М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Кологривского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению сведений из
реестра муниципального имущества
Кологривского муниципального района

Блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества
Кологривского муниципального района

