



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2010

г. Большой Камень

№ 20/10

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории  
городского округа ЗАТО Большой Камень»**

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 г. № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 - годах и плане мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22.09.2010 г. № 1710 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 29 Устава городского округа ЗАТО Большой Камень

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа ЗАТО Большой Камень» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Скрипченко Е.И. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и на сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Клецкина А.В.

**И.о главы городского округа**

**Г.И. Сапегин**

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа ЗАТО Большой  
Камень  
от «22» декабря 2010г. № 2286

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории  
городского округа ЗАТО Большой Камень»**

**СТАТЬЯ 1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент (далее регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа ЗАТО Большой Камень» (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по месту нахождения отдела потребительского рынка товаров и услуг администрации городского округа ЗАТО Большой Камень: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 4, кабинет 10.

3. График работы:

Понедельник:	8.00 – 12.00,	13.00 – 17.00
Вторник:	8.00 – 12.00,	13.00 – 17.00
Среда:	8.00 – 12.00,	13.00 – 17.00
Четверг:	8.00 – 12.00,	13.00 – 17.00
Пятница:	8.00 – 12.00,	13.00 – 17.00

4. Контактный телефон: администрации 8 (42335) 5-11-51, отдела 8(42335) 5-01-11.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень - <http://www.bk.pk.ru> и в отделе потребительского рынка товаров и услуг администрации городского округа ЗАТО Большой Камень. Адрес электронной почты отдела потребительского рынка товаров и услуг администрации: [dln@mail.bk.pk.ru](mailto:dln@mail.bk.pk.ru)

6. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- 1) требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- 3) порядок и сроки рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) порядок и сроки выдачи разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги представляется:

- 1) по письменным обращениям;
- 2) по телефону;

- 3) при личном обращении заявителей;
- 4) по электронной почте;
- 5) путем ее размещения на информационных стендах в отделе потребительского рынка.

9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) размещение соответствующей информации на информационном стенде в отделе потребительского рынка;

- 2) размещение информации на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет;

- 3) предоставление консультации специалистами отдела по телефону или при личном обращении заявителей;

- 4) путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет.

10. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- 1) специалисты отдела потребительского рынка товаров и услуг, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- 2) специалист отдела потребительского рынка товаров и услуг представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- 3) при невозможности специалиста отдела потребительского рынка товаров и услуг, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту отдела или начальнику отдела, либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- 4) производится не более одной переадресации звонка к специалисту отдела (начальнику отдела) потребительского рынка товаров и услуг, который может ответить на вопрос заявителя.

## **СТАТЬЯ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа ЗАТО Большой Камень».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень (далее - администрация). Отраслевым органом администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел потребительского рынка товаров и услуг (далее – отдел потребительского рынка).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение) либо отказ в предоставлении разрешения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения при реорганизации юридического лица срок рассмотрения заявления не превышает 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

3) Закон Приморского края от 16 мая 2007г. № 65-КЗ «Об определении органов местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

4) Постановление Администрации Приморского края от 20 апреля 2007 г. № 99-па «Об утверждении форм документов о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Приморского края»;

5) Устав городского округа ЗАТО Большой Камень;

6) Решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 19 апреля 2005 года № 273-Р «О Положении о создании условий для обеспечения жителей городского округа ЗАТО Большой Камень услугами торговли»;

настоящий административный регламент.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для получения разрешения юридическое лицо направляет или предоставляет в администрацию заявление (приложение 1), удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, в котором должны быть указаны:

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

б) место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок;

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

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

д) тип рынка, который предполагается организовать.

2) к указанному заявлению прилагаются:

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

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

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

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

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края № 128-па от 04.06.2007г.;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края № 128-па от 04.06.2007г.;

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных ч.1 и 2 ст. 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

11. Прием заявителей осуществляется в отделе потребительского рынка товаров и услуг, кабинет № 10 здания администрации.

12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием представителей заявителей, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ представителей заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) Расположение, оборудование здания, размещение помещения для приема.

Для удобства представителей заявителей, помещение размещается на первом этаже здания. Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием представителей заявителей, оборудовано лестницей и пандусом, обеспечивающими свободный доступ посетителей (в том числе инвалидов) в помещение.

Помещение оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, с системой кондиционирования воздуха.

3) Оборудование мест для приема представителей заявителей.

Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих прием, должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

4) Оборудование мест ожидания.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для представителей заявителей, оборудуются стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2.

5) Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

У входа в помещение для приема представителей заявителей размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги, а также информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

наименования отдела;

графика работы специалистов.

б) Оборудование мест для информирования представителей заявителей о муниципальной услуге и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления представителей заявителей с информационными материалами, размещаются в непосредственной близости от информационных стендов и оборудуются стульями и столами для оформления документов.

7) Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст административного регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты отдела, адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- контактные телефоны специалистов отдела (начальника отдела), оказывающих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы заявления;
- перечень документов, представляемых заявителем в отдел для получения разрешения;

8) Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием заявителей;
- в) режима работы.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соответствие стандарту предоставления услуги в части полноты и своевременности ее оказания (получить разрешение в установленный регламентом срок);

2) комфортность получения услуги;

3) соответствие стандарту предоставления услуги в части информирования и время ожидания в очереди при личном обращении.

Место предоставления муниципальной услуги располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими, профессиональный уровень которых соответствует квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством.

### **СТАТЬЯ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) экспертиза представленных документов – проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- 3) принятие постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче);
- 4) оформление и выдача разрешения;
- 5) оформление и выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения;

б) подготовка и направление сведений о выданных разрешениях в администрацию Приморского края для формирования реестра выданных разрешений на организацию розничных рынков на территории Приморского края.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

## 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами. Заявитель направляет главе администрации городского округа ЗАТО Большой Камень заявление, удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, с приложением документов.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, подаются заявителем в приемную администрации и регистрируются в день поступления заявления в электронной базе данных администрации путем внесения в неё записи, которая содержит: входящий номер; дату приема заявления; наименование заявителя.

Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления. Также не принимаются заявления, заполненные карандашом и заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов не должен превышать 40 минут.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, прилагаемых к заявлению, главе администрации, а затем начальнику отдела потребительского рынка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня поступления заявления.

3. Экспертиза представленных документов - проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов, прилагаемых к заявлению, является поступление заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с резолюцией начальника отдела потребительского рынка специалисту отдела для рассмотрения документов.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами отдела потребительского рынка.

Экспертиза проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

По результатам экспертизы специалист отдела потребительского рынка готовит предложение о подготовке проекта постановления администрации о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок проведения экспертизы представленного заявления и прилагаемых к нему документов специалистами отдела составляет 3 дня.

## 4. Принятие постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является решение начальника отдела потребительского рынка о подготовке проекта постановления.

Специалист отдела потребительского рынка готовит проект постановления.

Проект постановления визируется начальником отдела потребительского рынка и направляется на согласование с должностными лицами администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После согласования постановление подписывается главой городского округа ЗАТО Большой Камень.

Максимальный срок подготовки проекта постановления – 1 день.

Максимальный срок согласования проекта постановления – 5 дней.

Максимальный срок подписания постановления – 2 дня.

Максимальный срок регистрации постановления – 2 дня.

Общий максимальный срок подготовки и принятия постановления составляет 10 дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления.

#### 5. Оформление и выдача разрешения (уведомления об отказе в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

При принятии постановления о выдаче разрешения специалист отдела оформляет разрешение.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме (приложение 3 к административному регламенту) и регистрируется в журнале регистрации разрешений.

В разрешении указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
- 3) тип рынка;
- 4) срок действия разрешения;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) номер разрешения;
- 7) дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Разрешение подписывается главой администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

Специалист отдела оформляет уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения. Подписывает его у начальника отдела и регистрирует в журнале регистрации уведомлений о выдаче (приложение 4), отказе в выдаче разрешения (приложение 5)

В срок не позднее 3 дней со дня издания постановления специалист отдела вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование такого отказа.

Заявитель расписывается в получении разрешения и уведомления в соответствующих журналах.

Дубликат и копия разрешения предоставляются отделом заявителю, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения (или уведомления об отказе в выдаче разрешения).

6. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 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.

7. Заявления и прилагаемые к ним документы, акты уполномоченного органа о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения), переоформлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются исполнителем услуги в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и хранятся в отделе потребительского рынка в соответствии с действующим законодательством.

8. Исполнитель услуги в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия направляет в департамент лицензирования и торговли Приморского края информацию о разрешении и содержащихся в нем сведений.

Информация о принятом решении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка конкретному юридическому лицу публикуется в газете «ЗАО» и размещается на сайте городского округа ЗАО Большой Камень в сети «Интернет» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

9. Срок действия разрешения по его окончании продлевается только по письменному заявлению юридического лица. Разрешение переоформляется только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела потребительского рынка положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела потребительского рынка.

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела потребительского рынка проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги устанавливается начальником отдела потребительского рынка.

Начальник отдела потребительского рынка организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги специалистами отдела.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы).

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **СТАТЬЯ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

1. Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении разрешения, предоставления этого разрешения и необоснованный, то есть не соответствующий основаниям, указанным в части 1 статьи 7 Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271 - ФЗ « О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации», отказ в предоставлении этого разрешения могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на личном приеме или по телефону 5-01-11 , а также на Интернет-сайт и по электронной почте администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

3. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации. Обращение может быть адресовано главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему предоставление данной услуги.

4. Порядок рассмотрения обращений сроки их рассмотрения, перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения, права заявителя на получение информации регулируются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и соответствующим Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень и её структурных подразделениях.

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя (жалоба).

6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

7. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет жалобу, а также почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату, печать.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

8. Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

9. Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

10. Результатом рассмотрения обращения Заявителя является регистрация и направление ответа на обращение Заявителю.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
право организации розничного  
рынка на территории городского  
округа ЗАТО Большой Камень»

**Заявление  
о предоставлении разрешения на право организации  
розничного рынка**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Полное и сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Место расположения объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок

\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

\_\_\_\_\_

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридического лица серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата внесения записи \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата постановки на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на право организации розничного \_\_\_\_\_ рынка по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов указан в описи от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 г. на \_\_\_\_\_ листах

Документы сданы

Документы приняты

дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 г.

дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

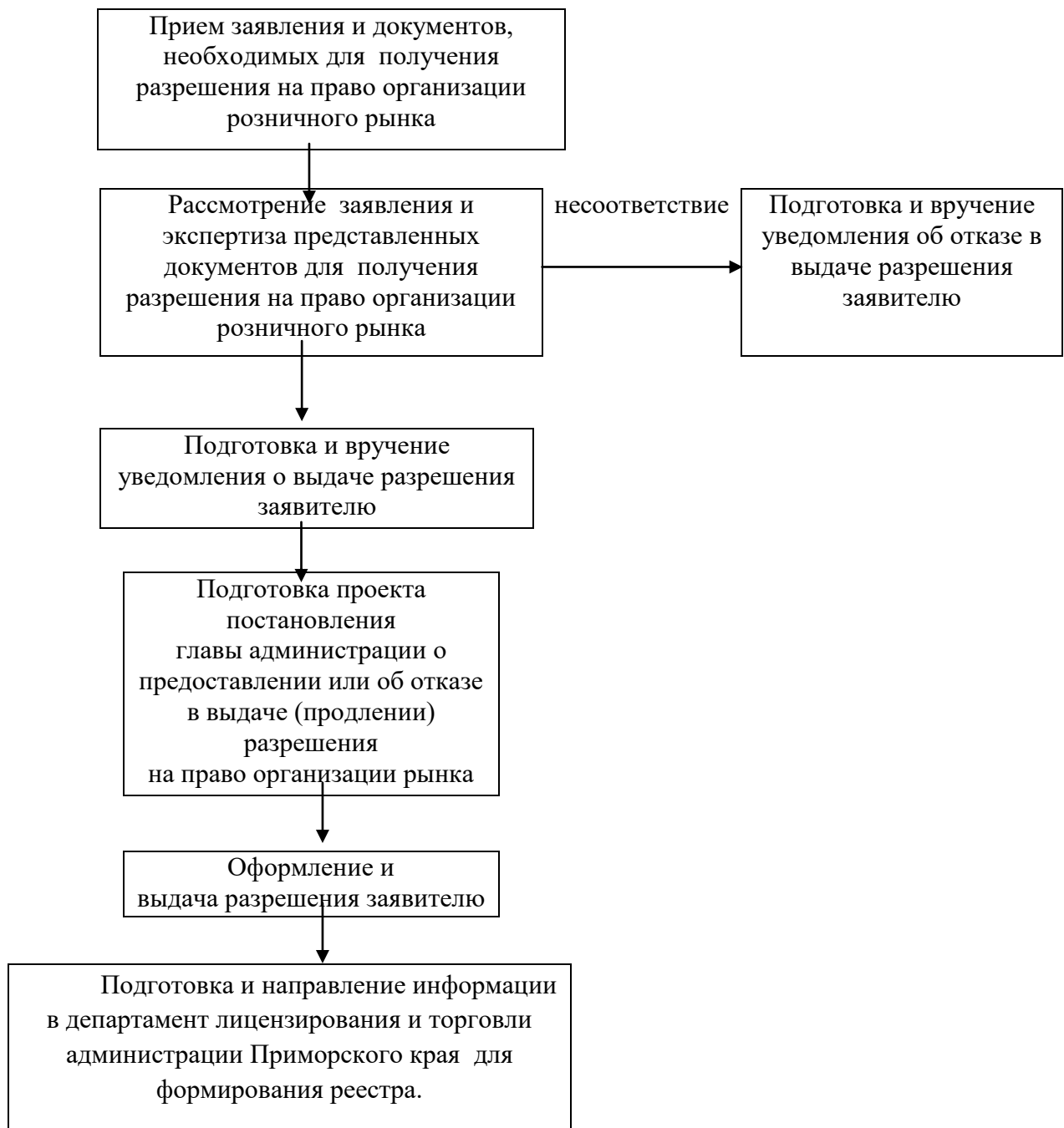
Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

М.п.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
право организации розничного  
рынка на территории городского  
округа ЗАТО Большой Камень»

**Блок-схема**

**административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на право организации розничных рынков.**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
право организации розничного  
рынка на территории городского  
округа ЗАТО Большой Камень»

**Разрешение  
на право организации розничного рынка**

Администрация городского округа ЗАТО Большой Камень

Разрешение выдано:

\_\_\_\_\_

Полное, сокращенное, фирменное наименование 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 администрации  
городского округа ЗАТО Большой Камень \_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
право организации розничного  
рынка на территории городского  
округа ЗАТО Большой Камень»

**Уведомление**  
**об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка**  
**№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Администрация городского округа ЗАТО Большой Камень

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  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
право организации розничного  
рынка на территории городского  
округа ЗАТО Большой Камень»

**Уведомление**  
**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Администрация городского округа ЗАТО Большой Камень

уведомляет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, его местонахождение

о выдаче разрешения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

адрес рынка

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_  
Начальник отдела

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО должностного лица