Приложение

к постановлению администрации

Иркутского районного

муниципального образования

от «02» декабря 2019 года № 638

«Приложение

к постановлению администрации

Иркутского районного

муниципального образования

от «10» февраля 2017 года № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОГО

РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения уполномоченным органом о выдаче юридическим лицам разрешений на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга) на территории Иркутского районного муниципального образования.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Иркутского районного муниципального образования (далее - администрация) при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Иркутского районного муниципального образования (далее - заявители).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель или его представитель обращается в отдел потребительского рынка администрации (далее - уполномоченный орган).

6. Информация предоставляется:

1. при личном контакте с заявителем или его представителем;
2. с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.irkraion.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.[38.gosuslugi.ru](http://38.gosuslugi.ru) (далее-Портал);
3. при письменном обращении заявителя или его представителя по месту нахождения уполномоченного органа: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40, кабинет 302.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

1. об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
2. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
3. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. о сроке предоставления муниципальной услуги;
6. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1. актуальность;
2. своевременность;
3. четкость и доступность в изложении информации;
4. полнота информации;
5. соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону 8(3952)71-80-32 осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанном в пункте 18 настоящего административного регламента.

Прием заявителей или их представителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(3952)71-80-32.

13. Обращения заявителя или его представителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1. на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
2. на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.irkraion.ru, а также на Портале;
3. посредством публикации в газете «Ангарские огни».

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. о сроке предоставления муниципальной услуги;
4. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
5. текст настоящего административного регламента с приложениями.
6. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
8. о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
9. почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала, адрес официального сайта Иркутского районного муниципального образования, адрес электронной почты уполномоченного органа;
10. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

1. место нахождения: 664011, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40,
кабинет 302;
2. телефон: 8(3952) 71-80-32;
3. почтовый адрес для направления документов и обращений: 664001,
г. Иркутск, ул. Рабочего штаба, 17;
4. официальный сайт Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.irkraion.ru;
5. адрес электронной почты: torgovla@irkraion.ru.

17. График приема заявителей и их представителей в уполномоченном органе:

Понедельник 8-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-48);

Вторник 8-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-48);

Среда 8-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-48);

Четверг 8-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-48);

Пятница 8-00 – 16-00 (перерыв 12-00 – 12-48);

Суббота, воскресенье - выходные дни.

18. График приема заявителей и их представителей руководителем уполномоченного органа:

Каждый вторник месяца 10-00 – 12-00.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия, переоформление разрешения, выдача дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка на территории Иркутского районного муниципального образования.

20. Уполномоченный орган формирует информационные ресурсы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации открытые и общедоступные сведения о порядке выдачи разрешений на право организации розничного рынка (далее - разрешение), принятых решениях о выдаче разрешений (отказе в выдаче разрешений), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении сроков их действия и аннулировании.

21. Розничный рынок организуется в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Иркутской области, утвержденным правовым актом Иркутской области (далее - План).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

 МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

22. Структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел потребительского рынка администрации Иркутского районного муниципального образования (далее - уполномоченный орган).

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом Иркутского районного муниципального образования.

24. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1. Федеральная налоговая служба (ФНС России);
2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;
2. продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
3. выдача заявителю дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка;
4. уведомление заявителя о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
5. уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Решение о выдаче разрешения, продление срока действия разрешения, переоформление разрешения на право организации розничного рынка оформляется постановлением администрации.

Форма разрешения на право организации розничного рынка, форма уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, форма уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка утверждены постановлением администрации Иркутской области от 23.04.2007 № 69-па «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка».

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ

В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган и его регистрации.

28. Общий срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка, по переоформлению разрешения составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29. Дубликат и копии разрешения предоставляются уполномоченным органом юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления юридическим лицом.

30. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Предоставление осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ

ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

33. Для получения разрешения на право организации розничного рынка заявитель или его представитель направляет или представляет в уполномоченный орган, заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

1. полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
2. идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
3. тип рынка, который предполагается организовать.

34. К заявлению прилагаются следующие документы (далее-документы):

1. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
2. нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, возникшее до момента вступления в силу Федерального Закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».

35. При необходимости получения дубликата либо копии разрешения на право организации розничного рынка заявителем подается в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 2 настоящего административного регламента.

36. В случае необходимости продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, а также переоформления разрешения на право организации розничного рынка, в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган [заявление](#P760) о продлении срока действия или переоформлении разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

37. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

38. Требования к документам, представляемым заявителем:

1. документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
2. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
3. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
4. документы не должны быть исполнены карандашом;
5. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

39. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально заверенная копия;
2. нотариально заверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

40. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документального подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Основанием для отказа в приеме документов являются:

1. отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;
2. несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента;
3. неправильно заполненное заявление;
4. представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
5. наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, а также членов их семей.

42. В случае отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченного органа в течение дня, следующего за днем поступления документов, направляет заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе с указанием причин.

43. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном пунктом 78 настоящего административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом;
2. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану;
3. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, несоответствующего требованиям установленным пунктом 33 настоящего административного регламента, а так же документов, содержащих недостоверные сведения.

46. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О

ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ)

ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Инспекция федеральной налоговой службы и федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии предоставляют соответственно выписку из ЕГРЮЛ и ЕГРН для предоставления муниципальной услуги.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

48. Муниципальная услуга предоставляется заявителям или их представителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

49. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О

МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

50. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

51. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ

ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ТАКОЙ УСЛУГИ

52. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

53. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

54. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа в день подачи заявления и документов.

55. Максимальное время регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

56. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) (далее – инвалидов) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация Иркутского районного муниципального образования принимает согласованные с общественными объединениями инвалидов, осуществляющими свою деятельность на территории Иркутского районного муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальных услуг.

57. Здание, в котором должностное лицо уполномоченного органа осуществляет прием заявителей и их представителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

58. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

59. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

60. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

61. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

62. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

63. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

64. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе или его представителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

65. Заявителям или их представителям, лично обратившимся за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО

ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ

ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

66. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, предусмотренных главой 18 настоящего регламента;
2. максимальное время ожидания в очереди при подаче документов – 15 минут;
3. отсутствие обоснованных обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
4. количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа – 2.

67. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1. достоверность предоставляемой заявителям или их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;
2. полнота информирования заявителей или их представителей о ходе рассмотрения обращения;
3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
4. удобство и доступность получения заявителями или их представителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
5. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

68. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр, а также посредством комплексного запроса, не предусмотрено.

69. Возможность получения муниципальной услуги в любом учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, по выбору заявителя или его представителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

70. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

71. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1. для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. за получением результата предоставления муниципальной услуги.

72. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 71 настоящего регламента видов взаимодействия.

73. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала, в соответствие с главой 20 настоящего административного регламента.

Заявителю или его представителю посредством электронной почты уполномоченного органа обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

74. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством многофункционального центра не предусмотрена.

75. Заявители и их представители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области (далее – Портал) в части:

1. получения информации о муниципальной услуге;
2. копирования формы заявления, размещенной на Портале.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1. прием и регистрация заявления и прилагаемых заявителем или его представителем документов, проверка соответствия заявления и приложенных документов требованиям административного регламента;
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4. информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
5. выдача заявителю или его представителю разрешения на право организации розничного рынка, дубликата или копии разрешения, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

77. [Блок-схема](#P832) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕСТАВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложениям № № 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

1. посредством личного обращения заявителя или его представителя в уполномоченный орган;
2. через организации почтовой связи.

79. В случае подачи документов путем личного обращения заявителя или его представителя в уполномоченный орган:

Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом, предоставляются вместе с оригиналом и заверяются должностным лицом уполномоченного органа ответственного за регистрацию входящей корреспонденции путем постановки подписи «Копия верна», собственноручной подписи и даты сверки.

Документы, предоставление которых в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом предусмотрено в оригиналах, могут быть представлены заявителем с копиями, либо копии с указанных документов снимаются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заверяются им, путем постановки подписи «Копия верна», собственноручной подписи и даты сверки.

Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

80. В случае подачи документов, через организации почтовой связи заявителем или его представителем в уполномоченный орган, документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

81. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

82. Днем обращения заявителя или его представителя считается дата поступления и регистрации заявления и документов в уполномоченном органе до 16-00. При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

83. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, по описи должностному лицу уполномоченного органа ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течении рабочего дня.

84. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, устанавливает:

1. предмет обращения;
2. личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
3. комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим регламентом;
4. соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 33, 38 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

85. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган заявления, документов предусмотренных пунктами 34, 39 настоящего административного регламента.

86. Результатом административной процедуры является заявление с прилагаемыми документами, зарегистрированные в установленном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является факт регистрации заявления с прилагаемыми документами в журнале входящей корреспонденции, подтверждающим штампом установленного образца и номером регистрационной записи уполномоченного органа. Общий срок приема и регистрации документов составляет 15 минут.

88. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения ставится отметка на бланке заявления о получении документов с указанием даты и номера регистрации заявления в журнале регистрации.

При получении документов, направленных через организации почтовой связи, расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, не выдается.

89. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 33 настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 39 настоящего административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

91. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте [3](#P221)9 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

92. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

93. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

94. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента.

95. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящих документов.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

97. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктами 34, 39 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

98. С целью принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, либо о (продлении) переоформлении такого разрешения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения запрашиваемых документов проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 45 настоящего административного регламента, и по результатам проверки в течении 2 рабочих дней совершает одно из следующих действий:

1. в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 45 настоящего административного регламента, подготавливает проект постановления администрации Иркутского районного муниципального образования о предоставлении муниципальной услуги;
2. при наличии оснований, предусмотренных пунктом 45 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной постановлением Администрации Иркутской области от 23.04.2007 № 69-па (далее – уведомление). В уведомлении должны быть указаны все имеющиеся основания для отказа.

99. По завершению одного из действий указанных в подпунктах 1, 2 пункта 98 настоящего регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 9 рабочих дней согласовывает проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, либо о продлении (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, либо уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

100. Не позднее одного дня с момента подписания постановления администрации, должностное лицо уполномоченного органа, готовит уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка.

101. С целью принятия решения о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 45 настоящего административного регламента и по результатам проверки изготавливает дубликат или копию разрешения на право организации розничного рынка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат или копия разрешения на право организации розничного рынка должны в точности воспроизводить содержание разрешения на право организации розничного рынка, на нем ставится штамп «Дубликат» или «Копия», указывается дата его выдачи, наносится надпись об его верности оригиналу.

102. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 45 настоящего административного регламента.

103. Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации Иркутского районного муниципального образования, разрешение на право организации розничного рынка, дубликат или копия разрешения, уведомление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является оформленное на заявителя дело. Дело оформляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и полежит хранению в течение срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Глава 25. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

105. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка. Выдача такого разрешения осуществляется не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

106. 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.

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

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

109. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении, продлении срока его действия направляет в соответствующий орган исполнительной власти Иркутской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

110. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в официальных изданиях Иркутского районного муниципального образования, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

111. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на право организации розничного рынка либо уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результатом административной процедуры является направление принятого решения заявителю.

112. Способом фиксации результата административной процедуры является опубликование информация о принятом решении на официальном сайте Иркутского района, которое должно быть осуществлено в течение 15 рабочих дней со дня подписания постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, либо о продлении (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Глава 26. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЛИБО

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

113. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации постановления администрации Иркутского районного муниципального образования о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, либо о продлении (переоформлении) разрешения направляет (вручает) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, дубликата или копия разрешения на право организации розничного рынка, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

114. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю разрешения на право организации розничного рынка, дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

115. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом уполномоченного органа направляемых (вручаемых) заявителю документов, указанных в пунктах 99, 100, 101 настоящего административного регламента, в журнале исходящей корреспонденции на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ

ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

117. Основными задачами текущего контроля являются:

1. обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
2. выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
3. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
4. принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

118. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И

КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И

КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее – Комиссия) в формах:

1. проведения плановых проверок;
2. проведения внеплановых проверок.

120. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы, утвержденным распоряжением администрации.

121. Комиссия и положение о деятельности Комиссии утверждаются распоряжением администрации.

122. В состав Комиссии входят должностные лица уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

123. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1. ранее проведенной проверки и выявленных нарушений административного регламента;
2. поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

124. В случае проведения внеплановой проверки по жалобе на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, заявитель или его представитель уведомляется о результатах проверки по поданной им жалобе, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки путем направления уведомления через организации почтовой связи в течение 3 рабочих дней с момента окончания проверки.

125. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в течении 2 рабочих дней оформляется акт проверки, который подписывается всеми членами комиссии.

126. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

127. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации уполномоченного органа.

128. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ

ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

129. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1. нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
2. нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
3. некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

130. Информацию, указанную в пункте 129 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить одним из следующих способов:

1. путем направления письменного обращения посредством организации почтовой связи, по адресу, указанному в пункте [16](#P106) настоящего регламента;
2. лично по адресу указанному в пункте 16 настоящего регламента;
3. посредством электронной почты: adm@irkraion.ru;
4. через официальный сайт Иркутского района www.irkraion.ru.

131. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

132. Заявители и их представители (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

133. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
2. требование у заинтересованного лица документов или информации, либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами Иркутского районного муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами Иркутского районного муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами Иркутского районного муниципального образования;
5. требование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами Иркутского районного муниципального образования;
6. отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
8. 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 Иркутской области, нормативно-правовыми актами Иркутского районного муниципального образования;
9. требование у заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 32. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

134. Жалобы подаются в администрацию Иркутского районного муниципального образования руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18 настоящего регламента.

Глава 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

135. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1. на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
2. на официальном сайте Иркутского района [www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru);

136. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1. лично по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 40, кабинет 301; телефон/факс: 8(3952) 718-032;
2. путем направления через организации почтовой связи;
3. электронная форма с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта: adm@irkraion.ru;

- официальный сайт Иркутского района [www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru).

137. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется по месту нахождения органа уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

138. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель, в случае его отсутствия – лицо его замещающее.

139. Прием заинтересованных лиц у руководителя уполномоченного органа проводится по графику приема заявителей уполномоченного органа указанного в п. 18 настоящего регламента по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(3952) 718-032.

140. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
2. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

141. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности, фамилию, имя, отчество, лица уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
4. доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

142. При рассмотрении жалобы:

1. обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
2. по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц.

143. По запросу заинтересованного лица ему предоставляются информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня подачи соответствующего запроса.

144. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, действий (бездействий), должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица, либо в отказе исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

145. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;
2. при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 9 календарных дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
3. если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;
4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

146. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Иркутского районного муниципального образования, настоящим административным регламентом;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

147. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 146 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и, по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

148. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в соответствии с ч. 8 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

149. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в соответствии ч. 8 ст. 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

150. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

151. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

152. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

154. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1. личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
2. путем направления через организации почтовой связи;
3. с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
4. с помощью телефонной и факсимильной связи;
5. путем размещения информации на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом.

Глава 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

155. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);
2. Постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 05.08.2019 № 393 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Иркутского районного муниципального образования, предоставляющих муниципальные, государственные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Ангарские огни», 2019, № 31).

156. Информация, указанная в пункте 155 настоящего административного регламента, размещена на Портале.

Первый заместитель Мэра района И.В. Жук

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

утвержденному постановлением

администрации Иркутского районного

муниципального образования

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Мэру Иркутского района

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

 (наименование юридического лица)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

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

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

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе

фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица

Местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридический адрес в соответствии с учредительным документом)

Месторасположение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

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

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

(документы подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый

государственный реестр юридических лиц)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

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

(наименование, тип рынка)

Тип рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(универсальный, специализированный)

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

на срок от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Количество торговых мест: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

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

 должность лица, представляющего подпись Ф.И.О. лица, представляющего

 интересы юридического лица интересы юридического лица

Дата поступления заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

утвержденному постановлением

администрации Иркутского районного

муниципального образования

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Мэру Иркутского района

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

 (наименование юридического лица)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПОЛУЧЕНИЕ КОПИИ РАЗРЕШЕНИЯ И ДУБЛИКАТА

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

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

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

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе

фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица

Местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридический адрес в соответствии с учредительным документом)

Месторасположение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

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

(документы подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый

государственный реестр юридических лиц)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Прошу выдать (копию разрешения/ дубликат) на право организации розничного рынка

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

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование)

Тип рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(универсальный, специализированный)

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

на срок от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Количество торговых мест: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

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

 должность лица, представляющего подпись Ф.И.О. лица, представляющего

интересы юридического лица интересы юридического лица

Дата поступления заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность, подпись

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

утвержденному постановлением

администрации Иркутского районного

муниципального образования

от «\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Мэру Иркутского района

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

 (наименование юридического лица)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПРОДЛЕНИЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ) РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

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

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

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе

фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица

Местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридический адрес в соответствии с учредительным документом)

Месторасположение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

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

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

(документы подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый

государственный реестр юридических лиц)

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

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

(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

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

(универсальный, специализированный)

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Прошу (продлить/переоформить) разрешение на право организации рынка

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

(нужное подчеркнуть)

на срок от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года до «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Количество торговых мест: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 должность лица, представляющего подпись Ф.И.О. лица, представляющего

 интересы юридического лица интересы юридического лица

М.П.

Дата поступления заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность, подпись

Приложение № 4

к административному регламенту

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

утвержденному постановлением

администрации Иркутского районного

муниципального образования

от «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Направление (вручение) заявителю копии постановления и разрешения на право организации розничного рынка (30 календарных дней со дня регистрации заявления)

Направление (вручение) заявителю дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка (3 календарных дня со дня регистрации заявления)

Направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (3 календарных дня со дня регистрации заявления)

Направление (вручение) заявителю копии постановления и разрешения с отметкой о продлении разрешения на право организации розничного рынка (15 календарных дней со дня регистрации заявления)

»