



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

От 15.11.2012 г.  
с. Обуховское

№ 268

***Об утверждении Административного регламента  
Предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право  
организации розничного рынка, продлению срока действия и  
переоформлению такого разрешения на территории МО «Обуховское  
сельское поселение»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом МО «Обуховское сельское поселение»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить **Административный регламент** предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия или переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Обуховское сельское поселение» (прилагается).
2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте МО «Обуховское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО "Обуховское сельское поселение"

Г.И. Юдина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА,  
ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ И ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ  
ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ОБУХОВСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ »**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия и переоформлению такого разрешения на территории МО «Обуховское сельское поселение» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в МО «Обуховское сельское поселение».

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

Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 01.01.2007 N 1 (1 ч.) ст. 34, от 04.06.2007 N 23 ст. 2692, от 28.07.2008 N 30 (ч. 2) ст. 3616, от 08.06.2009 N 23 ст. 2771, от 20.07.2009 N 29 ст. 3593);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" (Собрание законодательства РФ от 19.03.2007 N 12 ст. 1413);

Областным законом от 22.05.2007 N 52-ОЗ "Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков" (Собрание законодательства Свердловской области от 11.09.2007 N 6-5 ст. 853);

Постановлением Правительства Свердловской области от 20.11.2009 N 1698-ПП "Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Свердловской области на 2010 - 2015 годы" ("Собрание законодательства Свердловской области" от 02.02.2010 N 11-3 (2009));

Постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2007 N 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области" ("Собрание законодательства Свердловской области" от 09.07.2007 N 3-1 (2007) ст. 373, от 01.10.2009 N 8-1 (2009) ст. 1039);

Постановлением Правительства Свердловской области от 07.08.2007 N 769-ПП "Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений" ("Собрание законодательства Свердловской области" от 03.10.2007 N 8 ст. 1250, от 26.10.2009 N 9 (2009) ст. 1158);

Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2009 N 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка" ("Собрание законодательства Свердловской области" от 31.07.2007 N 5 (2007) ст. 697).

1.3. Заявителями, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, являются юридические лица (их руководители) или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Обуховское сельское поселение» (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации МО «Обуховское сельское поселение»: 624852, Свердловская область, Камышловский район, с.Обуховское, ул. Мира, 114а.

График работы:

День приема. Время приема. Место приема.

Понедельник - пятница 8.00 - 16.00;

перерыв 12.00 - 13.00.

с.Обуховское, ул. Мира, 114а, телефон (34375) 32-8-85

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону 8 (34375) 32-5-48 и размещается на официальном сайте: ***Obuhovskoe/gossaas.ru***.

1.4.2. Справочный номер телефона 8 (3439) 32-5-48

1.4.3. Официальный сайт МО «Обуховское сельское поселение»: <http://www.Obuhovskoe/gossaas.ru>.

Адрес электронной почты - ***mail: Admobuh@yandex.ru***.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом Администрации МО «Обуховское сельское поселение» при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет на официальном сайте МО «Обуховское сельское поселение», публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей

должны быть даны специалистом Администрации МО «Обуховское сельское поселение» непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1 - 1.4.4 настоящего Регламента, размещается в электронном виде в сети Интернет: на сайте МО «Обуховское сельское поселение».

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на официальном сайте МО «Обуховское сельское поселение».

1.5. В случае если заявитель полагает, что решение, действие (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на право организации розничного рынка, продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Обуховское сельское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Обуховское сельское поселение».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги (в зависимости от запроса):

2.3.1. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения, либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.2. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и выдача разрешения с новым сроком, либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.3. Принятие решения о переоформлении разрешения на право организации рынка и выдача переоформленного разрешения на право организации рынка, либо принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 33 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги, при этом:

а) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления в Администрацию запроса о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

б) принятие решения о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения, либо о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней со дня поступления в Администрацию запроса о продлении срока действия разрешения, либо переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

в) выдача разрешений осуществляется в течение трех дней со дня принятия решений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, о продлении срока действия разрешения, либо о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Государственная регистрация заявителя в качестве юридического лица.

2.5.2. Наличие у заявителя объекта (объектов) недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

2.5.3. Соответствие места расположения объекта (объектов) недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Администрацию запрос по форме согласно приложениям N 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий 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.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

#### 2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пунктов 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;
- представление заявителем не всех документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;
- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;
- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Здание должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей Разрешения и оптимальным условиям работы специалистов Администрации МО «Обуховское сельское поселение».

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столом и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Прием заявителей специалистами осуществляется в кабинете

Администрации МО «Обуховское сельское поселение». Кабинет для приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

времени перерыва на обед.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность здания Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- режим работы с заявителями;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых к нему

документов.

3.1.2. Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного запроса в Администрацию.

Специалист отдела торговли, ответственный за прием и регистрацию запросов заявителей, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

- устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;
- по просьбе заявителя на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;
- регистрирует принятый запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Результатом приема запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их регистрация и передача на рассмотрение в комиссию по рассмотрению представленных документов и принятию решения на право организации розничного рынка.

3.3. Основанием для рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление председателю комиссии - Главе Администрации МО «Обуховское сельское поселение».

Глава Администрации МО «Обуховское сельское поселение» в течение трех дней, следующих за днем поступления к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6, 2.7 настоящего регламента;
- оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- готовит проект постановления Администрации МО «Обуховское сельское поселение» о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему

документов является передача проекта постановления Администрации МО «Обуховское сельское поселение» о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на подпись главе МО «Обуховское сельское поселение».

3.4. Основанием для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка является поступление главе МО «Обуховское сельское поселение» проекта постановления Администрации МО «Обуховское сельское поселение» о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Глава МО «Обуховское сельское поселение» осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления Администрации МО «Обуховское сельское поселение» о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;

- в случае согласия с содержанием проекта постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка - подписывает проект постановления и передает постановление специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;

- в случае несогласия с содержанием проекта постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка - возвращает проект постановления специалисту на доработку.

Результатом принятия решения является издание постановления о выдаче, продлении срока действия, либо переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача соответствующего разрешения, или издание постановления об отказе в выдаче, продлении срока действия, либо переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по выдаче Разрешения на территории МО «Обуховское сельское поселение», определенных настоящим Регламентом, и принятием решений специалистами отдела торговли Администрации МО «Обуховское сельское поселение» осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по выдаче Разрешения на территории МО «Обуховское сельское поселение», главой Администрации МО «Обуховское сельское поселение».

4.2. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Персональная ответственность специалистов Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Главы Администрации МО «Обуховское сельское поселение». Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. В случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель полагает, что решение, действия (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО «Обуховское сельское поселение».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО «Обуховское сельское поселение», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА  
НА ТЕРРИТОРИИ МО «ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование)

\_\_\_\_\_

и организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_

(адрес фактического местонахождения юридического лица  
с указанием почтового индекса)

\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

\_\_\_\_\_

(ГРН, число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице  
в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность указать полностью)

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

просит выдать разрешение на организацию \_\_\_\_\_  
(указать тип рынка и его название, в случае если  
имеется)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(адрес фактического месторасположения  
объекта или объектов недвижимости,

\_\_\_\_\_

где предполагается организовать рынок)

Дополнительно к заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).
2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.
3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.
4. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявление и документы приняты:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.  
Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.  
Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста отдела содействия развитию  
предпринимательства, расшифровка подписи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА  
НА ТЕРРИТОРИИ МО «ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес фактического местонахождения юридического лица  
с указанием почтового индекса)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

(ГРН, число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице  
в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
просит продлить срок действия разрешения на организацию \_\_\_\_\_  
(указать тип рынка

и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес фактического месторасположения объекта

или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Дополнительно к заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).
2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.
3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.
4. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявление и документы приняты:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.  
Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.  
Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста отдела содействия развитию  
предпринимательства, расшифровка подписи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА  
НА ТЕРРИТОРИИ МО «ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование,  
в том числе фирменное наименование,  
\_\_\_\_\_ и организационно-правовая форма юридического лица)  
\_\_\_\_\_ (адрес фактического местонахождения юридического лица  
с указанием почтового индекса)  
\_\_\_\_\_ Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица  
\_\_\_\_\_ (ГРН, число, месяц, год)  
\_\_\_\_\_ данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице  
в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность указать полностью)  
\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
просит переоформить разрешение на организацию \_\_\_\_\_  
(указать тип рынка  
\_\_\_\_\_ и его название, в случае если имеется)  
\_\_\_\_\_ расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес фактического месторасположения объекта  
\_\_\_\_\_ или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Дополнительно к заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).
2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.
3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.
4. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.
5. Документы, подтверждающие реорганизацию юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования или типа рынка.

Заявление и документы приняты:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.  
Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.  
Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста отдела содействия развитию  
предпринимательства, расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА

