

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN YMBÄRISTÖN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2023 № 164

**Об утверждении административного регламента администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Суоярвского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Карелия от 04.05.2007 № 1068-ЗРК «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Республики Карелия»:

1. Утвердить административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Суоярвского муниципального округа» (прилагается).
2. Считать утратившими силу постановления муниципального образования «Суоярвский район»:
3. от 17.02.2014 № 86 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Суоярвского муниципального района»;

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Окрукову Л.А.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р. В. Петров

*Разослать: Дело, отдел по развитию предпринимательства и инвестиционной политики*

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

 Суоярвского муниципального округа

 от 13.02.2023 года № 164

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Суоярвского муниципального округа»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга).

1.2. Категории заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании документа, удостоверяющего его полномочия (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень и формы документов для получения муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Суоярвского муниципального округа www.suojarvi.ru, «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги оказываются:

- по телефону Отдела;

- по личному обращению в Отдел;

- по письменному обращению в адрес Администрации,

- по электронной почте: suodistrict@onego.ru, ekonom\_suo4@mail.ru.

 Место нахождение администрации Суоярвского муниципального округа и почтовый адрес для пересылки корреспонденции:

186870, Республика Карелия, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6

Телефон приемной: (81457) 5-14-50, факс: (81457) 5-10-46

Отдел по развитию предпринимательства и инвестиционной политики (далее Отдел)– кабинет № 12, телефон: (81457) 5-14-72

Часы работы:

Понедельник-четверг с 9-000 до 17-15,

пятница с 9-00 до 17-00,

перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

выходные дни – суббота, воскресенье

 1.3.3. При консультировании по телефону специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.4. При личном обращении в Отдел для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги продолжительность приема заявителя не должна превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю дается рекомендация направить письменное обращение или предлагается другое время для устной консультации.

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации.

1.3.6. При консультировании по письменным обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления обращения.

1.3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является предоставление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес Уполномоченного органа оформленное в свободной форме.

Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:
1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
2) представление заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

Результат оказания услуг: Дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа

**Способы подачи заявления:**

* Лично
* Через законного представителя
* Почтой
* По e-mail

**Способы получения результата:**

* Лично
* Через законного представителя
* Почтой
* По e-mail

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Закон Республики Карелия от 04.05.2007г. № 1068 - ЗРК «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Республики Карелия»;

- Распоряжение Правительства Республики Карелия от 31.03.2007 г. № 114р-П «Об утверждении форм документов на право организации розничного рынка»;

- Устав Суоярвского муниципального округа;

- Постановление администрации муниципального округа от 13.02.2023 № 165 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Суоярвского муниципального округа».

1.4.2. Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на Едином портале, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2. Наименование Муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Суоярвского муниципального округа».

**3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

3.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Суоярвского муниципального округа (далее – Администрация).

3.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют следующие структурные подразделения Администрации:

- отдел по развитию предпринимательства и инвестиционной политики (далее – Отдел Администрации);

**4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

2) выдача решения о продлении разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

3) выдача решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

4) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

5) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

4.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 (десяти) рабочих дней.

4.4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, 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;

б) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов представляются для обозрения в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, Администрация запрашивает указанный документ в порядке межведомственного запроса в органе государственной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

г) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (оригинал документа представляются для обозрения в случае, если верность копий не удостоверена нотариально). В случае, если указанный документ не представлен заявителем, Администрация запрашивает указанный документ и выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) в порядке межведомственного запроса в уполномоченном органе государственной власти или подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы;

5.2. Документы, указанные в подпунктах «а» и «б», представляются заявителем самостоятельно.

По пунктам В и Г запрашиваются уполномоченным органом, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

5.3. Для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 19 настоящего административного регламента.

5.4. Для переоформления разрешения на право организации розничного рынка заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, а также документы, указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 5.1 настоящего административного регламента.

5.5. Для возобновления действия разрешения заявитель предоставляет:

а) уведомление управляющей компании об устранении нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности;

б) судебный акт, акт органа, должностного лица, назначившего административное наказание в виде административного приостановления деятельности;

в) судебный акт, акт органа, должностного лица, назначившего административное наказание в виде административного приостановления деятельности, о досрочном прекращении исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности.

5.6. Заявитель вправе предоставить заявление и прилагаемые к нему документы лично, почтовым отправлением с описью вложения либо по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

5.7. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

При этом заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

5.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых на бумажном носителе:

1) документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи заявителя или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть читаемые, наименования юридических лиц указываются без сокращений, с указанием мест их нахождения;

3) фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) уполномоченных должностных лиц заявителя должны быть написаны полностью, а также указаны их контактные телефоны;

4) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Республиканском портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

6.2. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения специалистом Отдела необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

6.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

**7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. В представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

8.2. поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

8.3. отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории Суоярвского муниципального округа;

8.4 несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию рынков на территории Суоярвского муниципального округа.

5.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

9.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги**

10.1. Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут

**11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной**

**услуги**

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

11.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах);

2) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

**12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении**

**муниципальной услуги**

12.1. При рассмотрении заявления заявитель имеет право:

а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

б) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) представлять дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

г) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) обжаловать в досудебном (внесудебном), а также в судебном порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации в связи с предоставлением муниципальной услуги;

е) обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

12.2. Также заявителям обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге путем ее размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, в том числе возможность ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

12.3. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**13. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления, направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

**13.2. Прием и регистрация заявления и документов**

13.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1,2,3 к административному Регламенту). К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента.

13.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в приемной Администрации в Журнале учета входящих документов (с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения) в день их поступления.

13.2.3. Штамп уполномоченного органа местного самоуправления на копии заявления, представленного на бумажном носителе и присвоение заявлению регистрационного номера, является подтверждением обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

13.2.4.В случае представления заявления в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее поступление заявления в Администрацию.

13.2.5. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале учета входящих документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации Суоярвского муниципального округа (далее – Руководитель).

13.2.6. После рассмотрения Руководителем заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, согласно резолюции Руководителя.

13.2.7. Должностное лицо, специалист отдела Администрации, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги:

 - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку правильности заполнения заявления, наличия всех необходимых документов в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов,

 - в случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о об отказе в приеме документов (приложение 7 к административному Регламенту).

- оформляет опись документов, которая приобщается к заявлению и прилагаемым к нему документам.

13.2.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

13.2.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

**13.3. Рассмотрение заявления, направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации.**

13.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для рассмотрения.

13.3.2. При рассмотрении заявления должностное лицо, специалист, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, в том числе направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия, составляет экспертное заключение о соответствии представленного заявления и документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента, готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.3.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

13.3.3. Результатом предоставления административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта постановления.

**13.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

13.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в порядке межведомственного взаимодействия, экспертное заключение и проект постановления передаются на рассмотрение Руководителю для принятия им соответствующего решения.

 13.4.2. На основании постановления администрации Суоярвского муниципального округа, подписанного Руководителем, специалист Отдела оформляет разрешение по форме, утвержденной распоряжением Правительства Республики Карелия от 31.03.2007 № 114р-П, и уведомление о выдаче (продлении, переоформлении, возобновлении) разрешения, или уведомление об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения с указанием обоснования причин отказа по форме, утвержденной распоряжением Правительства Республики Карелия от 31.03.2007 № 114р-П.

13.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

13.4.4. Результатом предоставления административной процедуры является подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги, или об отказе в ее предоставлении.

**13.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.**

13.6. Уведомление о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении с указанием причин отказа) муниципальной услуги, с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка (приложение 4,5,6 к административному Регламенту) и соответствующего постановления, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение 7 к административному Регламенту), выдается заявителю или его уполномоченному представителю в одном экземпляре не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

13.7. При получении разрешения на право организации розничного рынка заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

13.8. В случае если в заявлении о выдаче разрешения было указано на необходимость направления решения о выдаче разрешения или об отказе в форме электронного документа, Администрация направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

13.9. Администрация в течение 15 календарных дня со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия и аннулировании (приложение 4,5,6 к административному Регламенту) направляет в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Карелия информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, а также размещает информацию о принятом решении в официальных изданиях администрации и уполномоченного органа исполнительной власти Республики Карелия, в информационно-коммуникационной сети Интернет.

13.10. Заявления и прилагаемые к ним документы, правовые акты о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в Отделе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.11. Результатом предоставления административной процедуры является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**14. 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 ими решений**

14.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц администрации Суоярвского муниципального округа.

14.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

14.3. В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

14.4. Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

14.5. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя Администрации, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

14.6. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником Отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

14.7. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными регламентами.

**14.8. 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**

14.8.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Исполнительного комитета, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

14.8.2. 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 Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

14.8.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Исполнительного комитета, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

14.8.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**14.9. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

14.9.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.9.2. Руководитель Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

14.9.3. Заместитель Руководителя Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 административного регламента.

14.9.4. Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

**14.10. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

 14.10.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**15. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

15.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалобы в процессе получения муниципальной услуги.

15.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решение и (или) действие (бездействие) специалистов Отдела или иного должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

- необоснованный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

15.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

15.5. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

15.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

15.7. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

15.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

15.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

15.10.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

15.10.2. отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям Административного регламента.

15.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.5.15 Административного регламента, заявителю в письменной форме по почте или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

15.12. Жалоба остается без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

15.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

15.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Суоярвского муниципального округа, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной и устной форме.

15.16. 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.

15.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**;

В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги решении заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении технической ошибки.
В заявлении об исправлении технической ошибки указываются:
1) сведения, определенные подпунктом 5.8 настоящего Регламента;
2) техническая ошибка;
3) способ получения заявителем результата рассмотрения заявления: лично (через представителя), почтовым отправлением.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в порядке, определенном настоящим Регламентом для подачи заявления, и регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления в уполномоченный орган.
Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги является наличие опечатки и (или) ошибки.

**В случае наличия технической** **ошибки** в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном документе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки и предоставления заявителю нового результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 4.1. настоящего Регламента.

**В случае отсутствия технической ошибки в** выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной документе.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от указанного заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки способа получения результата рассмотрения заявления выдает новый документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки лично заявителю или представителю заявителя под подпись или направляет результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки почтовым отправлением, посредством информационной системы.

**Максимальный срок исправления технической ошибки** в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направления уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе.

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Суоярвского муниципального

 округа по предоставлению муниципальной

 услуги «Выдача разрешений на право

 организации розничного рынка на территории

 Суоярвского муниципального округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право организации розничного рынка на территории

 Суоярвского муниципального округа

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и, если имеется, сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма)

Место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по желанию заявителя)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРЮЛ

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

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО и № телефона руководителя юридического лица

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

Просит выдать разрешение на организацию розничного рынка

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

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

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

(в соответствии с товарной номенклатурой)

Режим работы рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

печать Заявка принята к исполнению

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

 (ФИО специалиста отдела)

\* заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Суоярвского муниципального

 округа по предоставлению муниципальной

 услуги «Выдача разрешений на право

 организации розничного рынка на территории

 Суоярвского муниципального округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Суоярвского муниципального округа

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и, если имеется, сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма)

Место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по желанию заявителя)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений в ЕГРЮЛ

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

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО и № телефона руководителя юридического лица

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

Просит продлить срок действия разрешения №\_\_\_, выданного «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 г. на организацию розничного рынка

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

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

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

(в соответствии с товарной номенклатурой)

Режим работы рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

печать Заявка принята к исполнению

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

 (ФИО специалиста отдела)

\* заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Суоярвского муниципального

 округа по предоставлению муниципальной

 услуги «Выдача разрешений на право

 организации розничного рынка на территории

 Суоярвского муниципального округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Суоярвского муниципального округа

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и, если имеется, сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма)

Место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по желанию заявителя)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений в ЕГРЮЛ

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

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО и № телефона руководителя юридического лица

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

Просит переоформить срок действия разрешения №\_\_\_, выданного «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 г. на организацию розничного рынка

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

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

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

(в соответствии с товарной номенклатурой)

Режим работы рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

печать Заявка принята к исполнению

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

 (ФИО специалиста отдела)

\* заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными д

Приложение № 4

к административному регламенту

администрации Суоярвского муниципального

 округа по предоставлению муниципальной

 услуги «Выдача разрешений на право

 организации розничного рынка на территории

 Суоярвского муниципального округа»

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер, дата выдачи выписки из ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принадлежность объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственность, аренда или субаренда, наименование арендодателя)

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специализация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в т.ч. торговая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Количество торговых мест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Режим работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, перерыв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выходной день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного должностного лица органа)

Приложение № 5

к административному регламенту

администрации Суоярвского муниципального

 округа по предоставлению муниципальной

 услуги «Выдача разрешений на право

 организации розничного рынка на территории

 Суоярвского муниципального округа»

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о продлении разрешения на право организации розничного рынка

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о продлении разрешения на право организации розничного рынка.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного должностного лица органа)

Приложение № 6

к административному регламенту

администрации Суоярвского муниципального

 округа по предоставлению муниципальной

 услуги «Выдача разрешений на право

 организации розничного рынка на территории

 Суоярвского муниципального округа»

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного должностного лица органа)

Приложение № 7

к административному регламенту

администрации Суоярвского муниципального

 округа по предоставлению муниципальной

 услуги «Выдача разрешений на право

 организации розничного рынка на территории

 Суоярвского муниципального округа»

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного должностного лица органа)

Приложение № 8

к административному регламенту

администрации Суоярвского муниципального

 округа по предоставлению муниципальной

 услуги «Выдача разрешений на право

 организации розничного рынка на территории

 Суоярвского муниципального округа»

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для выдачи разрешения на право организации розничного рынка по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного должностного лица органа)