

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЕЗНЁВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2012

№ 100

пос. совхоза «Селезнёвский»

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельсовета п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета Л.Б.Полухтину.

Глава сельсовета

В.В.Алфёров

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации рознично рынка, создания комфортных условий для потребителей в предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу разрешения на право организации розничного рынка.

1.3. Описание получателей услуги:

1.3.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» могут быть индивидуальные предприниматели и юридические лица **и лица, действующие по доверенности от имени индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, обратившиеся в администрацию Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме, постоянно проживающие на территории Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области (далее — заявители)**

1.3.2. Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области по месту проживания заявителя с

использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном реестре государственных услуг области.

1.5. Местонахождение администрации Селезнёвского сельсовета:

адрес: 392550, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. совхоза «Селезнёвский», ул. Советская-56

контактный телефон (телефон для справок) – 8(4752) 65-86-84

адрес электронной почты: [ss19@r00.tambov.gov.ru](mailto:ss19@r00.tambov.gov.ru).

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации сельсовета:

Понедельник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Вторник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Четверг	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Пятница	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

Глава Селезнёвского сельсовета: 8 (4752) 65-86-84;

Телефон специалиста администрации сельсовета, предоставляющего услуги: 8 (4752) 65-86-84.

Данную информацию можно также получить на информационных стендах администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области и на сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.6.1. Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования,
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования,
- письменного информирования.

1.6.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается уполномоченным лицом администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области (далее — специалист) лично либо по справочным телефонам, указанным в приложении №1 настоящего административного регламента.

1.6.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного заявления, в том числе в электронной форме.

1.6.4. При ответе на телефонные звонки специалист обязан подробно, в корректной форме, информировать заявителя по интересующим его вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций; соблюдать права и законные интересы обратившихся заявителей.

1.6.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора:

- необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.6. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на

поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом администрации поселения осуществляется не более 15 минут.

1.6.7. Индивидуальное письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется путем направления ему специалистом ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

1.6.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном средстве массовой информации Селезнёвского сельсовета «Информационный бюллетень», на официальном Интернет-сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области, а также на информационном стенде администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области .

**1.5.9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения его заявления, в том числе в электронной форме. Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) свою фамилию, имя, отчество и дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится его заявление.**

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

**2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее — муниципальная услуга).**

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области по месту проживания заявителя согласно приложения №1 к настоящему регламенту.**

**2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

- разрешение на право организации розничного рынка;
- справки и иные документы.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации ( «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенная копия;

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а так же типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков;

- недостоверность предоставленных сведений.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении. Помещение содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.12.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом, расположенным возле кабинета для оказания муниципальной услуги (далее кабинет), с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для заполнения заявления.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.12.3. Места ожидания в очереди на подачу заявления и необходимых документов и получение результата предоставления муниципальной услуги оборудуются местами для сидения.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенном месте для оказания муниципальной услуги. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.5. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема заявителей.

2.12.6. Место для заполнения заявления оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами заполнения заявления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- опубликование информации о предоставлении муниципальной услуги в СМИ и размещение на официальном Интернет-сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность оказания муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в сроки, определённые пунктом 2.4. настоящего административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области по вопросу **выдачи разрешения на право организации розничного рынка.**

Описание последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- проверка на правильность заполнения заявления;
- анализ тематики поступившего заявления и исполнение запроса;
- выдача **разрешения на право организации розничного рынка.**

#### **3.2. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, поступление заявления по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает заявление;
- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов;
- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);
- выдает по запросу заявителя расписку (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) в получении документов.



Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

### 3.3. Проверка на правильность заполнения заявления.

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за подготовку документа, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае не соответствия заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области. Глава Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результат исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.4. Анализ тематики поступившего заявления и исполнение заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 23 дней.

Специалисты готовят уведомление о результатах рассмотрения заявления и в срок не позднее дня, следующего за днем подписания главой Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области постановления, и вручают уведомление Заявителю или его законному представителю под роспись.

#### 3.5. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Специалист администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области готовит постановление администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области о предоставлении разрешения (о продлении разрешения) или готовит уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (далее — Текущий контроль) по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельсовета осуществляется главой Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

4.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

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

**5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации сельсовета, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.**

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

### 5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.5. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. 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.**

**Информация об администрации Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Контактный телефон	Почтовый адрес	e-mail	Часы работы
11.	Администрация Селезнёвского сельсовета	65-86-84 65-89-45	ул. Советская, 56 пос. совхоза Селезневский, Тамбовский район, Тамбовская область, 392550	<a href="mailto:ss19@r00.tambov.gov.ru">ss19@r00.tambov.gov.ru</a>	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье

**РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Приняты в работу следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись принявшего заявление)

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Селезнёвского сельсовета

от Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес

Адрес электронной почты (при наличии)

(ОГРН, ИНН)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_

(указать полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тип \_\_\_\_\_ рынка \_\_\_\_\_.

Примечание: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Блок-схема

