**Уведомление**

**о проведении публичных консультаций посредством сбора замечаний и предложений организаций и граждан в рамках анализа проекта**

**нормативного правового акта на предмет его влияния на конкуренцию**

|  |
| --- |
| Администрация Вейделевского районауведомляет о проведении публичных консультаций посредством сбора замечаний и предложений организаций и граждан по **проекту постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вейделевского района»***(наименование нормативного правового администрации Вейделевского района)***на предмет его влияния на конкуренцию** |
| В рамках публичных консультаций все заинтересованные лица могут направить свои замечания и предложения по проекту нормативного правового акта на предмет его влияния на конкуренцию.Замечания и предложения принимаются по адресу: \_Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Первомайская, 1, кабинет 2012, а также по адресу электронной почты: krasnikova\_ii@ve.belregion.ru.Сроки приема замечаний и предложений: с 29.08.2022 года по 07.09.2022 года.С учетом анализа поступивших замечаний и предложений будет подготовлен сводный доклад о результатах анализа проектов нормативных правовых актов администрации Вейделевского района, действующих нормативных правовых актов администрации Вейделевского района на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства за 2022 год *(указывается отчетный год)*, который до 01.03.2023\_ *(указывается год, следующий за отчетным)* в составе ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе будет размещен на официальном сайте администрации Вейделевского района в разделе «Антимонопольный комплаенс».К уведомлению прилагаются:1. Анкета участника публичных консультаций в формате word.2. Текст проекта нормативного правового акта в формате word.3. Текст действующего нормативного правового акта в формате word (если проектом анализируемого нормативного правового акта вносятся изменения).4. Обоснование необходимости реализации предлагаемых решений посредством принятия нормативного правового акта, в том числе их влияния на конкуренцию, в формате word.Место размещения приложений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - официальный сайт администрации Вейделевского района, раздел «Антимонопольный комплаенс»: https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/antimonopolnyy-komplaens/ |
| Контактное лицо: *Красникова Ирина Ивановна – заместитель начальника экономического отдела управления экономического развития и прогнозирования администрации района, 8(47237) 5-50-21.*Режим работы:с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |

***Приложение 1***

**Анкета**

**участника публичных консультаций, проводимых посредством сбора замечаний и предложений организаций и граждан в рамках анализа проекта нормативного правового акта на предмет его влияния на конкуренцию**

1. **Общие сведения об участнике публичных консультаций**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование хозяйствующего субъекта (организации) | Администрация муниципального района «Вейделевский район» |
| Сфера деятельности хозяйствующего субъекта (организации) | 84.11.3 - Деятельность органов местного самоуправления по управлению вопросами общего характера |
| ИНН хозяйствующего субъекта (организации) | 3105001092 |
| ФИО участника публичных консультаций | Администрация муниципального района «Вейделевский район» |
| Контактный телефон | 8-47237-5-50-21 |
| Адрес электронной почты | krasnikova\_ii@ve.belregion.ru. |

**2. Общие сведения о проекте нормативного правового акта**

|  |
| --- |
| Проект постановления администрации Вейделевского района **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вейделевского района»** |
| 1. Могут ли положения проекта нормативного правового акта оказать влияние на конкуренцию на рынках товаров, работ, услуг Вейделевского района? |
|  |
| 2. Присутствуют ли в проекте нормативного правового акта положения, которые могут оказать негативное влияние на конкуренцию на рынках товаров, работ, услуг Вейделевского района? |
|  |
| 3. Какие положения проекта нормативного правового акта могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции на рынках товаров, работ, услуг Вейделевского района? Укажите номер подпункта, пункта, части, статьи проекта нормативного правового акта и их содержание. |
|  |
| 4. На каких рынках товаров, работ, услуг может ухудшиться состояние конкурентной среды в результате принятия нормативного правового акта? |
|  |
| 5. Какие положения антимонопольного законодательства могут быть нарушены? |
|  |
| 6. Какие возможны негативные последствия для конкуренции в случае принятия нормативного правового акта в данной редакции? |
|  |
| 7. Ваши замечания и предложения по проекту нормативного правового акта в целях учета требований антимонопольного законодательства: |
|  |
| Замечания и предложения принимаются по адресу: Белгородская обл., п. Вейделевка, ул. Первомайская, 1, каб. 212, а также по адресу электронной почты: krasnikova\_ii@ve.belregion.ru.Сроки приема предложений и замечаний: с 29.08.2022 года по 07.09.2022 года |

**Обоснование**

**необходимости реализации предлагаемых решений посредством принятия нормативного правового акта, в том числе их влияния на конкуренцию**

|  |
| --- |
| **Проект постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вейделевского района»** *(наименование проекта нормативного правового акта администрации Вейделевского района)* *(наименование структурного подразделения администрации Вейделевского района, подготовившего данный проект нормативного правового акта)*Управление экономического развития и прогнозирования администрации района |
| 1. Обоснование необходимости принятия нормативного правового акта (основания, концепция, цели, задачи, последствия принятия): |
| Дает возможность в содействии для создания оптимальных условий для ведения предпринимательской деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства на территории района;Определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о получении разрешения на право организации розничного рынка. |
| 2. Информация о влиянии положений проекта нормативного правового акта на состояние конкурентной среды на рынках товаров, работ, услуг Вейделевского района (окажет/не окажет, если окажет, укажите какое влияние и на какие товарные рынки): |
| не окажет |
| 3. Информация о положениях проекта нормативного правового акта, которые могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции на рынках товаров, работ, услуг Вейделевского района (отсутствуют/присутствуют, если присутствуют, отразите короткое обоснование их наличия): |
| отсутствуют |

***Приложение 2***

**ПРОЕКТ**



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право организации**

**розничного рынка на территории Вейделевского района»**

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением администрации Вейделевского района от 01.10.2015 года № 179 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в сферах социальной защиты, труда, занятости, здравоохранения, образования, культуры, транспортного обслуживания, связи и информации, физической культуры и спорта, торговли, жилищно-коммунального хозяйства и градостроительной политики», в целях приведения административного регламента в соответствии с требованиями законодательства РФ, администрация Вейделевского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вейделевского района» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района от 31 октября 2014 года № 187 «О утверждении административного регламента администрации Вейделевского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вейделевского района», постановление администрации Вейделевского района от 01 марта 2016 года № 39 «О внесение изменений в постановление администрации Вейделевского района от 31 октября 2014 года № 187», постановление администрации Вейделевского района от 27 декабря 2021 года № 255 «О внесение изменений в постановление администрации Вейделевского района от 31 октября 2014 года № 187».

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации района – начальнику организационно-контрольного отдела Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района» и в сетевом издании «Пламя 31» (plamya31.ru, пламя 31.ру).

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по стратегическому развитию района Рябцева А.В.

**Глава администрации**

**Вейделевского района А.Тарасенко**

 **Утверждён:**

 **постановлением администрации**

 **Вейделевского района**

 **от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**разрешений на право организации розничного рынка**

**на территории** **Вейделевского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент администрации Вейделевского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вейделевского района» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о получении разрешения на право организации розничного рынка.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель с заявлением на получение разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление) вправе обращаться в администрацию Вейделевского района о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

309720 Белгородская область, п.Вейделевка, ул.Первомайская, 1.

Администрация Вейделевского района.

Контактные телефоны:

- (8 47 237) 5-53-63;

- (8 47 237) 5-55-64 (факс).

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник - пятница: 8-00 - 17-00 час.

Перерыв: 12-00 - 13-00 час.

Суббота, воскресенье: выходной.

Официальный сайт: https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/

Адрес электронной почты: aveidelevka@ve.belregion.ru.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя непосредственно к главе администрации Вейделевского района или посредством электронной почты, через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обеспечивается начальником управления по экономическому развитию и прогнозированию администрации Вейделевского района лично и (или) по телефону.

1.3.5. По письменному запросу о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на запрос направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

Ответ на запрос, полученный по электронной почте, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента получения запроса.

1.3.6. Основные положения законодательства РФ, Белгородской области, муниципального района «Вейделевский район», касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги, закреплены в нормативных правовых актах, указанных в [пункте 2.5](#Par94) настоящего регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вейделевского района».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением экономического развития и прогнозирования администрации муниципального района «Вейделевский район» (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления услуги не может превышать 30 календарных дней и исчисляется с момента регистрации в администрации муниципального района «Вейделевский район» заявления на право организации розничного рынка.

2.4.2. В случаях продления срока действия разрешения или переоформления разрешения в случае реорганизации юридического лица срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Выдача разрешения, являющаяся результатом оказания муниципальной услуги, осуществляется не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

2.4.4. Дубликат и копия разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно, в течение 3 рабочих дней, по письменному заявлению юридического лица.

2.4.5. [Уведомление](#Par279) об отказе в выдаче разрешения (приложение № 1) осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

г) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

з) Уставом муниципального района «Вейделевский район»;

и) настоящим Административным регламентом;

к) иными нормативно-правовыми актами в сфере тарифного регулирования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения юридическое лицо (далее - заявитель) направляет или представляет исполнителю услуги [заявление](#Par314) (приложение № 2), 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.

2.6.2. К указанному заявлению прилагаются:

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

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

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

2.6.3. Документы, указанные в [пункте «а» подпункта 2.6.2](#Par109) настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах «б», «в»,  [подпункта 2.6.2](#Par112) настоящего регламента, запрашиваются Управлением в федеральных органах, государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органом или органом местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в представлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок ;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю типу рынка, который предполагается организовать;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения их в здании.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.12.4.1. Возможность беспрепятственного входа в здание администрации Вейделевского района и выхода из него.

2. 12.4.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории администрации Вейделевского района в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.12.4.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации Вейделевского района.

2.12.4.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации Вейделевского района.

2.12.4.5. Содействие инвалиду при входе в здание администрации Вейделевского района и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.12.4.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12.4.7. Обеспечение допуска в здание администрации Вейделевского района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.12.4.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.12.5. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание работниками управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.7. Требования к местам для информирования.

Места для информирования оборудуются специальными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и многофункциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.8. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления:

- образец написания заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Вейделевского района в сети Интернет;

- предоставление услуги на безвозмездной основе для заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрацию документов;

- проверку полноты представленного пакета документов;

- выдачу разрешения на право организации розничного рынка или отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в администрацию Вейделевского района заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

3.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо устанавливает предмет обращения заявителя и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю [уведомление](#Par362) о приеме заявления к рассмотрению (приложение N 3).

3.2.3. Результатом административной процедуры приема документов заявителя является первичная проверка полноты комплекта документов, представленных заявителем.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 3 рабочих дня.

3.3. Проверка полноты представленного пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления с необходимыми документами в управление экономического развития и прогнозирования администрации района.

3.3.2. При поступлении материалов в Управление осуществляются следующие действия:

- проводится проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление проверяется в Управлении в течение 1 дня со дня его поступления.

3.3.3. В случае представления муниципальными предприятиями (учреждениями) материалов не в полном объеме материалы возвращаются на доработку в течение 7 рабочих дней с момента их регистрации. В случае непредставления в установленный срок необходимых документов управление экономического развития и прогнозирования администрации района отказывает в рассмотрении представленных документов и в течение 2 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет заказчику копию своего решения.

3.4. Выдача разрешения на право организации розничного рынка или отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Принятое решение о выдаче разрешения оформляется постановлением администрации Вейделевского района. Днем принятия решения считается день подписания постановления главой администрации Вейделевского района. О принятом решении исполнитель услуги уведомляет заявителя в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, а именно: вручает заявителю зарегистрированное [уведомление](#Par395) о выдаче разрешения (приложение N 4).

Не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения заявителю выдается [разрешение](#Par431) на право организации розничного рынка (приложение N 5).

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

- полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

- тип рынка;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пять лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Управление.

4.2. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы администрации района по стратегическому развитию.

4.3. Работники Управления несут персональную ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, которые были получены ими при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результатом осуществления процедуры является контроль за своевременным и качественным предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, принятых (осуществляемых) должностными лицами Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Белгородской области, Вейделевского района;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.7 раздела 5](#P274) Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы Заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы Заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Администрации и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

5.20. 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.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

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

5.25. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном Регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

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

 **Приложение № 1**

 **к Административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешений на право**

 **организации розничного рынка на**

 **территории Вейделевского района»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

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

Администрация Вейделевского района уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                     (наименование юридического лица, его местонахождение)

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес предполагаемого размещения рынка)

Причины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление выдал:

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

(должность) (подпись) (ФИО должностного лица)

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

 **Приложение № 2**

 **к Административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешений на право**

 **организации розничного рынка на**

 **территории Вейделевского района»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **о предоставлении разрешения на право организации розничного**

 **рынка на территории Вейделевского района**

Регистрационный номер \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Полное наименование и  организационно-правовая форма юридического лица**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

Место нахождения объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Государственной регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридического лица серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата внесения записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе:

серия\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата постановки на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Перечень прилагаемых к заявлению документов указан в описи от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20   г. на \_\_\_\_\_ листах

Документы сданы                                      Документы приняты

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

\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/        \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись (ФИО) Подпись (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_ листах

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

 **Приложение № 3**

 **к Административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешений на право**

 **организации розничного рынка на**

 **территории Вейделевского района»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приеме заявления о предоставлении разрешения на право**

**организации розничного рынка к рассмотрению**

 Администрация Вейделевского района уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, его местонахождение)

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

о принятии  к рассмотрению заявления на право организации розничного

рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Документы принял:

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

            (Должность)                      (подпись)                  (ФИО должностного лица)

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

 **Приложение № 4**

 **к Административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешений на право**

 **организации розничного рынка на**

 **территории Вейделевского района»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о  выдаче разрешения на право  организации розничного рынка**

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

 Администрация Вейделевского района уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, его местонахождение)

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

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

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

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

(адрес  рынка)

Уведомление выдал:

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

         (должность)                           (подпись)                  (ФИО должностного лица)

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

М.П.

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

 **Приложение № 5**

 **к Административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешений на право**

 **организации розничного рынка на**

 **территории Вейделевского района»**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право организации розничного рынка**

**Администрация Вейделевского района**

**Разрешение выдано:**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                (наименование юридического лица)

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

(место нахождения юридического лица)

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

                      (место расположения объекта недвижимости для организации рынка)

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

Срок действия разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия решения о предоставлении разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение  выдал:

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

       (должность)                         (подпись)                (ФИО должностного лица)

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

М.П

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