

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п.Вейделевка

«31» Октября 2014 г. № 184

**Об утверждении административного
регламента администрации Вейделевского
района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории Вейделевского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Вейделевского района» (прилагается).

2. Управлению экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (Шевченко А.Ю.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Вейделевского района».

3. Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по стратегическому развитию района Стадченко А.И.

Глава администрации
Вейделевского района

А.Тарасенко

Утверждён:
постановлением администрации
Вейделевского района
от 31 Октября 2014 года
№ 184

**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 юридических лиц о получении разрешения на право организации розничного рынка.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, 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: <http://www.veidadm.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 настоящего регламента.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

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 об отказе в выдаче разрешения (приложение N 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 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- е) Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. N 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 (приложение N

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 настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах «б», «в», подпункта 2.6.2 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 предоставлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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. 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.

2.12.5. 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 А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.6. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления:

- образец написания заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении 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:

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

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 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 экономического развития и прогнозирования администрации района 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 Уполномоченном органе 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 о выдаче разрешения (приложение N 4).

Не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения заявителю выдается разрешение 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 "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории

муниципального района «Вейделевский район» возлагается на управление экономического развития и прогнозирования администрации района.

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 экономического развития и прогнозирования администрации района 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) структурного подразделения администрации района, муниципальной учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, 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 области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, 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.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить по адресу:

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

Управление экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района.

Контактные телефоны:

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

- (8 47 237) 5-55-64 (факс).

График работы :

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

Перерыв: 12-00 - 13-00 час.

Суббота, воскресенье: выходной.

Официальный сайт: <http://www.veidadm.ru>

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

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт в сети Интернет <http://www.veidadm.ru>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Согласно настоящего регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

Приложение N 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 N 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 _____

Государственный 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 N 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 N 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 N 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)

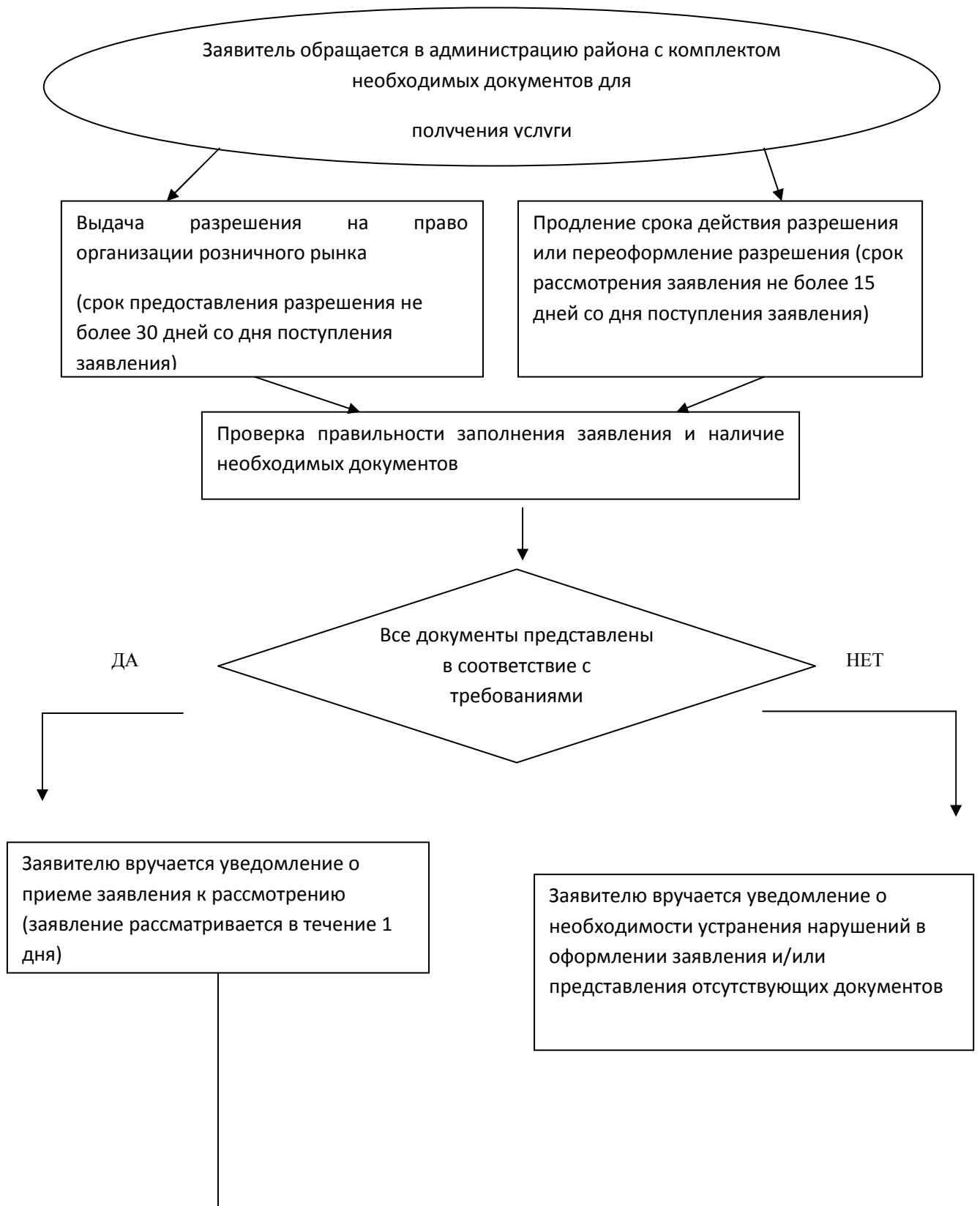
(подпись)

(ФИО должностного лица)

«____» _____ 20 г.

М.П

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка на
территории Вейделевского района»



21

Устранение недостатков в документах
заявителя

ДА

Принятие решения о выдаче
/отказе в выдаче разрешения

НЕТ

Заявителю выдается разрешение на срок не
более 5 лет, на 3 день после подписания
постановления

Исполнитель уведомляет заказчика об отказе
в выдаче разрешения на следующий день,
после принятия решения

Юридическое лицо, получившее разрешение,
признается управляющей рынком компанией





ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта нормативного правового акта
администрации Вейделевского района

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Вейделевского района»

Документу присвоен № _____ от _____ 2014 г.

Имя электронного файла _____

подготовлено:
 С.В. Белокопытова « 18 » сентября 2014 г.
 согласовано:

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	Стадченко А.И. – первый заместитель главы администрации Вейделевского района по стратегическому развитию района				
2.	Ревута А.Н.- заместитель главы администрации Вейделевского района-руководитель аппарата главы администрации района	18.09.14		18.09.14.	
3.	Шевченко А.Ю. – начальник управления экономического развития и прогнозирования администрации района	18.09.2014		18.09.14	
4.	Шарандина Т.В. – заместитель руководителя аппарата главы администрации района - начальник юридического отдела администрации района	18.09.14		24.09.14.	
5.	Гончарова Е.Н. – главный специалист отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ	18.09.2014		18.09.2014	

Лист согласования оформил:

Главный специалист по защите прав потребителей экономического отдела администрации района С.Белокопытова « 18 » сентября 2014 г.

лист № _____ из _____ листов

ЛИСТ РАССЫЛКИ
проекта нормативного правового акта
администрации Вейделевского района

Документу присвоен № _____ от _____ 2014 г.

№ п/п	Наименование организации	Кол-во экземпляров
1.	Управление экономического развития и прогнозирования администрации района	1
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
	Итого:	1

Лист рассылки оформил:

Главный специалист по защите прав потребителей экономического отдела
администрации района

« 18 » сентября 2014 г.