АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЛОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2018г. № 460

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воловский район»**

(в ред. от 19.01.2024 №20)

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением администрации Тульской области от 08.05.2007 № 220 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Тульской области, постановлением администрации муниципального образования Воловский район от 27.05.2011 № 231 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Воловский район», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Воловский район» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Воловский район:

|  |  |
| --- | --- |
|  - от 31.05.2012 № 384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Воловский район»; - от 31.01.2014 № 73 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Воловский район от 31.05.2012 № 384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Воловский район»; - от 25.03.2014 № 200 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Воловский район от 31.05.2012 № 384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Воловский район». 3. Отделу по организационным вопросам разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети Интернет.4. Постановление вступает в силу со дня подписания. |   |
|   |  |

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

 **Воловский район С.Ю. Пиший**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Воловский район от 18.09.2018 №460

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального

образования Воловский район»

 **1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воловский район» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать рынок на территории муниципального образования Воловский район в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Тульской области, утвержденным постановлением администрации Тульской области от 08.05.2007 № 220 , или представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель), обратившиеся в администрацию муниципального образования Воловский район с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Воловский район (далее - отдел).

Место нахождения отдела: 301570, Тульская область, п. Волово, ул. Ленина, д.48. Телефон отдела: (48768) 2-10-04.

График работы отдела: с понедельника по четверг с 09:00 до 18:00 часов, в пятницу с 09:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 13:48 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному, выходному дню, уменьшается на один час.

электронная почта: volosx@tularegion.org;

официальный сайт в сети Интернет: -volovo.tularegion.ru;

адрес электронной почты администрации муниципального образования Воловский район: ased\_mo\_volovo@tularegion.ru.».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - по телефону отдела в часы его работы;

 - в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

 - в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес отдела;

 - в ходе личного приема заявителей;

 - в МФЦ;

 -посредством размещения информационных материалов на

информационных стендах, установленных в помещениях отдела, предназначенных для ожидания приема.

 Информация, размещенная на информационных стендах, должна содержать:

* информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
* текст муниципального регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации муниципального образования Воловский район и на информационных стендах);
* информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования Воловский район, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
* график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
* перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети Интернет (volovo.tularegion.ru) в разделе "Муниципальные услуги", а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воловский район» предоставляет отдел от имени администрации муниципального образования Воловский район.

 2.2. Отдел не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 административного регламента;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воловский район» является выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка;

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воловский район» (далее - муниципальная услуга) составляет:

* в случае выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воловский район - не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление услуги;
* в случае продления или переоформления разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воловский район - не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

 Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

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

* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской федерации от 10.03.2007№ 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
* Закон Тульской области от 05.06.2007 № 823-ЗТО «О регулировании отношений, связанных с организацией розничных рынков и ярмарок в Тульской области»;
* Постановление администрации Тульской области от 08.05.2007 № 220 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Тульской области»;
* Постановление администрации Тульской области от 08.05.2007 № 218 «Об утверждении форм разрешения и уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на право организации розничных рынков, расположенных на территории Тульской области;
* Постановление администрации Тульской области от 08.05.2007 № 219 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра рынков Тульской области»;
* Устав муниципального образования Воловского района;
* иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Воловский район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воловский район».

 2.6. Перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

 2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

 а) заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воловский район по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - заявление на предоставление муниципальной услуги).

 В заявлении на предоставление муниципальной услуги указываются:

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

 б) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

 2.6.2. Документы, запрашиваемые отделом с использованием системы межведомственного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (Управление Федеральной налоговой службы России по Тульской области);
 б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой планируется организовать розничный рынок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области).

 Данные сведения используются при принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

 Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

* представление заявителем документов, не оформленных в соответствии с законодательством;
* наличие в заявлении на предоставление муниципальной услуги и документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* наличие в заявлении на предоставление муниципальной услуги и документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка:

* отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Тульской области, утвержденным постановлением администрации Тульской области от 08.05.2007 № 220 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Тульской области»;
* несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Тульской области, утвержденному постановлением администрации Тульской области от 08.05.2007 № 220 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Тульской области»;
* подача заявления на предоставление муниципальной услуги о предоставлении разрешения с нарушением требований, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента; в случае неустранения замечаний, отмеченных в уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, направленных уполномоченным органом, а также подача заявления о предоставлении разрешения с приложением документов, содержащих недостоверные сведения.

 Отказ в выдаче разрешения по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом административного регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

 При принятии решения об отказе отдел уведомляет заявителя или его представителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

* при личном обращении заявителя - 20 минут;
* при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты - в течение рабочего дня.

 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

 Все помещения оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения. Входы в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова специалиста.

 На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченных структурных подразделений, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения отдела.

2.13.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного административным регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

 В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Заявителю также предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

 2.14. Показатели качества и доступности муниципальных услуг.

 Показателями качества муниципальной услуги являются:

* удовлетворенность сроками предоставления услуги;
* удовлетворенность условиями ожидания приема:
* удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
* удовлетворенность вниманием должностных лиц.

 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
* доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта муниципального образования Воловский район (volovo.tularegion.ru) (% по результатам опроса);
* доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения информации по электронной почте или через официальный сайт муниципального образования Воловский район в сети Интернет (volovo.tularegion.ru);
* соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
* отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**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. Состав документов, которые необходимы отделу, но находятся в иных органах и организациях:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы России по Тульской области;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой планируется организовать розничный рынок, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

 3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о необходимых документах может быть получена:

* в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области";
* на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети Интернет (volovo.tularegion.ru) в разделе "Муниципальные услуги".

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

* прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов;
* проверка правильности заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги и наличие прилагаемых к нему документов;
* рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;
* подготовка и выдача заявителю оформленного разрешения либо отказа в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов.

 Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги установленной формы (приложение 2 к административному регламенту) и комплекта документов, определенных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

 Специалист, ответственный за прием документов:

* устанавливает предмет обращения;
* устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица заявителя;
* проверяет правильность заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации и учета входящей корреспонденции отдела.

 В случае отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя - 20 минут, при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты - в течение рабочего дня.

 3.3.2. Проверка правильности заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги и наличия прилагаемых к нему документов.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в отделе заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение в отдел специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на предоставление муниципальной услуги и представленные документы на полноту, комплектность, правильность их оформления в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

 Результатом проверки правильности заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги и наличия прилагаемых к нему документов является подготовка и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений.

 Уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги к рассмотрению готовится при установлении факта соответствия заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по форме и составу требованиям, установленным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.
 Уведомление (письмо) о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующего документа на предоставление муниципальной услуги и (или) представления отсутствующих документов готовится, если заявление на предоставление муниципальной услуги оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и (или) в составе прилагаемых к заявлению на предоставление муниципальной услуги документов отсутствуют документы, установленные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

 Уведомление оформляется в виде письма на бланке отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Воловский район за подписью руководителя отдела или председателя комитета по жизнеобеспечению, регистрируется в журнале регистрации и учета исходящей корреспонденции с указанием даты и присвоением исходящего номера.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги и документов.

 3.3.3. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

 Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении на предоставление муниципальной услуги и документах.

 В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, запрашивает необходимые сведения в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента:

* в Управлении Федеральной налоговой службы по Тульской области - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
* в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой планируется организовать розничный рынок.

 При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

 При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

 Решение об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения либо о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка оформляется постановлением администрации муниципального образования Воловский район.

 Результатом рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является принятие постановления администрации муниципального образования Воловский район.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 25 рабочих дней.

 3.3.4. Подготовка и выдача заявителю оформленного разрешения либо отказа в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

 Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования Воловский район о выдаче (отказе в выдаче, продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

 Специалист отдела оформляет уведомление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения (приложение 4 к административному регламенту) либо отказа в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения (приложение 5 к административному регламенту). После подписания регистрирует в журнале регистрации уведомлений.

 Уведомление вручается заявителю лично либо по почте. Уведомление о принятом решении выдается заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. Разрешение на право организации розничного рынка выдается (направляется) заявителю в трехдневный срок.

 В случае издания постановления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения специалист отдела на бланке по установленной форме (приложение 3 к административному регламенту) оформляет разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воловский район.

 Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

 Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю оформленного разрешения либо отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

 Срок административной процедуры - не более 3-х рабочих дней с момента принятия постановления.

 3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воловский район заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воловский район.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воловский район устанавливаются в соответствии с планом работы отдела.

 Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

 4.2.1. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок в отделе, но не чаще одного раза за один год. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети Интернет: volovo.tularegion.ru.

 В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля исполнения административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) отдела и его специалистов, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

 4.2.2. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства отдела. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

 4.3. По результатам проверок специалисты, допустившие нарушения положений настоящего административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

 4.4. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воловский район, осуществляется начальником отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Воловский район непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе выдачи разрешения.

 По результатам проверок начальник отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Воловский дает указания должностному лицу, допустившему нарушения по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

 4.5. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воловский район, осуществляет глава администрации муниципального образования Воловский район.

 По результатам контроля глава администрации муниципального образования дает указания должностным лицам по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства комитета по жизнеобеспечению, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Воловский район для предоставления муниципальной услуги;

 г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Воловский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Воловский район;

 е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Воловский район;

ж) отказ отдела, начальника отдела экономического развития. предпринимательства и сельского хозяйства комитета по жизнеобеспечению в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

 а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Воловский район, в отдел.

 Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем в администрацию муниципального образования Воловский район, отдел.

 Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела, начальника отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства комитета по жизнеобеспечению подается заявителем в администрацию муниципального образования Воловский район.

 Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела, начальника отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства комитета по жизнеобеспечению рассматривается главой администрации муниципального образования Воловский район.

 Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, должностных лиц отдела рассматривается начальником отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства комитета по жизнеобеспечению;

 б) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования Воловский район (volovo.tularegion.ru.), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Воловский район.

 Жалоба должна содержать:

а) наименование отдела, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 б) 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;
 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;
 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) отдела, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

 Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Воловский район, отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, а также его должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

 По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

 1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Воловски й район, а также в иных формах;

 2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 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 1

 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИИ

МУНИИЦПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОВСКИЙ РАЙОН

Схема процессов предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и комплекта документов |

|  |
| --- |
| Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов |

Основания для отказа в приеме заявления есть?

 да

нет

нет

Регистрация заявления и передача его в администрацию

Проверка заявления на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 да

Основания для отказа есть?

нет

Подготовка письма об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Подготовка и выдача заявителя уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения

 Приложение 2

 к административному регламенту

Начальнику отдела экономического развития,

предпринимательства и сельского хозяйства

комитета по жизнеобеспечению администрации

муниципального образования Воловский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. полностью)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Адрес местонахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории,

в пределах которой предполагается организовать розничный рынок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адрес земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (данные документа о внесении сведений в ЕГРЮЛ) ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(данные документа о постановке на учет в налоговом органе)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующий по доверенности от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(для представителя)

Заявление
на предоставление муниципальной услуги

 Прошу    Вас    выдать   (продлить, переоформить)  разрешение на право
        (нужное подчеркнуть)
организации розничного рынка на территории муниципального образования Воловский район по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается адрес, где размещается рынок)
Тип рынка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Имеется в наличии:
□ Копии учредительных документов.
Директор                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
                                       Дата                                           М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                         регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
наименование органа, выдавшего разрешение

Разрешение выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
организационно-правовая форма, полное и (в случае, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

если имеется) сокращенное наименование юридического лица

Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридический адрес
ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Место расположения объекта или объекта недвижимости, где предполагается организовать рынок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тип рынка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_\_  г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_\_  г.
Дата принятия решения о предоставлении разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела экономического
 развития, предпринимательства и сельского

хозяйства комитета по жизнеобеспечению

        .
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_                  М.П   (подпись)                (Ф.И.О.)

Разрешение продлено по «\_\_\_\_  » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 4

к административному регламенту

 УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма

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

Приложение:
разрешение на право организации розничного рынка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела экономического
 развития, предпринимательства и сельского

хозяйства комитета по жизнеобеспечению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 М.П. (подпись)                         (Ф.И.О.)

получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. и подпись лица, получившего настоящее уведомление <1>

    -------------------------------
        <1> Заполняется лицом в случае выдачи уведомления на руки

Приложение 5 к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.                                                   № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма

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

Причины отказа в выдаче разрешения:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела экономического
 развития, предпринимательства и сельского

хозяйства комитета по жизнеобеспечению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    М.П. (подпись)                         (Ф.И.О.)

получено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. и подпись лица, получившего настоящее уведомление <2>

    -------------------------------
        <2> Заполняется лицом в случае выдачи уведомления на руки.