Муниципальное образование «Наумовское сельское поселение»

Администрация Наумовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012. № 53

с. Наумовка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Наумовское сельское поселение»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"); Постановления Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»; Уставом муниципального образования «Наумовское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Наумовское сельское поселение», согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Наумовское сельское поселение» в сети Интернет - www. **naumovka.tomsk.ru.**
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего Делами О.Д.Зубову.

 Глава поселения В.В.Орлов

Зубова О.Д.

969-339

В дело № 01 - \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Д.Зубова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012

Приложение к Постановлению

 Администрации Наумовского сельского поселения

от 02.07. 2012 г. № 53

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Наумовское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Наумовское сельское поселение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность и порядок взаимодействия администрации поселения с заявителями.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Наумовского сельского поселения, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом, выраженном в устной, письменной или электронной форме:

1) юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка;

2) юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством);

3) От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: 1) Место нахождения Администрации: 634581, Томская область, Томский район, село Наумовка, улица Советская 7а

 График работы Администрации: с 09.00 ч. до 17.00 ч.

 перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч. выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Наумовского сельского поселения без предварительной записи.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена: в Администрации Наумовского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена: в Администрации Наумовского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

2) Справочные телефоны Администрации: (8 3822) 969339

3) Адрес официального сайта Администрации: (http:// [www.naumovka.tomsk.ru](http://www.naumovka.tomsk.ru))

Адрес электронной почты Администрации: naumadm@rambler.ru .

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Наумовское сельское поселение»

5. Муниципальную услугу предоставляетАдминистрация муниципального образования «Наумовское сельское поселение».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления администрацией поселения муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемые Советом Наумовского сельского поселения.

6. Результатом получения данной услуги является:

1) вручение уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Наумовского сельского поселения;

2) выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Наумовского сельского поселения (далее разрешение);

3) вручение уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Наумовского сельского поселения;

7. Срок предоставления муниципальной услуги

1) Администрация рассматривает представленные заявителем документы в течение 30 дней со дня подачи заявления и документов, издается распоряжение об оказании или об отказе в оказанииорганизации розничного рынка.

2) Администрация направляет заявителю уведомление о принятом решении не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа);

3) Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

 5) постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

6) Устав муниципального образования «Наумовское сельское поселение»;

7)настоящий Регламент.

9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1)Основанием для рассмотрения специалистом Администрации вопроса о предоставлении муниципальной услуги по организации розничного рынка лицам, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, является подача заявления на право организации розничного рынка (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). В заявлении указывается:

* полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма заявителя, 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 заявителя на учёт в налоговом органе;
* тип рынка, который предполагается организовать;

 Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

 Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

 2) К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

* копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
* выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица. В случае если выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица не предоставлены самостоятельно, то Администрация по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает её в ИФНС Томского района (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);
* удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок. В случае если удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок не предоставлены самостоятельно, то Администрация по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает её в отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Управление росреестра по Томской области) (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

 3) Документы, указанные в пункте 2 представляются заявителем самостоятельно. 4) Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

 Копии документов должны быть пронумерованы, заверены подписью уполномоченного лица заявителя либо подписью руководителя и печатью заявителя, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой;

 5) По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

 6) Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

 8) Документы, указанные в пункте 9. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Администрацию сельского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 10. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

1) предоставление нечитаемых документов;

2)предоставление документов в неприёмный, нерабочий день;

3)предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо). 12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории области,

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, вышеуказанному плану;

3) подача заявлений о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

14. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15. Выдача разрешения, отказ в выдаче разрешения, продление срока действия разрешения, переоформление разрешения, приостановление действия разрешения, возобновление действия разрешения на организацию розничного рынка вне пределов розничных рынков и имеющую временный характер для обеспечения потребностей широких слоев населения качественными товарами (работами, услугами), поддержки местных товаропроизводителей, создания конкурентной среды на потребительском рынке и изучения спроса населения на товары (работы, услуги).

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут;

18. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя прием и регистрацию запроса в журнале входящей корреспонденции в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации

 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.
2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме Администрации организовать оказание муниципальной услуги.
3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Полное удовлетворение запросов Заявителей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;

2) Достоверность представляемой информации;

3) Полнота информирования;

4) Удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;

5) Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

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

21. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрацию и проверку документов заявителя;

2) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдачу разрешения, отказ в выдаче разрешения, продление срока действия разрешения, переоформление разрешения, приостановление действия разрешения, возобновление действия разрешения на организацию розничного рынка.

 22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

23. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

1) Документы могут направляться в Администрацию сельского поселения по почте. При этом днем обращения считается дата их получения Администрацией. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;

2) При приеме документов специалист Администрации проверяет:

- наличие документов, предоставляемых заявителем;

- правильность заполнения заявления;

- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

Специалист Администрации сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов.

При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике);

3) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист сельского поселения помогает заявителю его заполнить. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем;

4) Специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

 - документы исполнены не карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, предоставляемых заявителем или несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалист Администрации вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Специалист Администрации обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, предупредить о зависимости срока предоставления муниципальной услуги от даты обращения и назначить время следующего приема.

6) Специалист Администрации в день поступления вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема документов;

- данные о заявителе;

- адрес, где предполагается организовать рынок;

7) Специалист Администрации ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен подписью Главы сельского поселения. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены «исправленному верить»;

8) по результатам административной процедуры: специалист Администрации ответственный за прием документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), а заявление помещает в пакет документов заявителя;

9)Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут на каждого заявителя.

24. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является проведение проверки заявления и прилагаемых к нему документов;

1) Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

2) В случаях наличия оснований, указанных в данном Административном регламенте, специалист Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней;

4) Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

25. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) В срок не позднее 3-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект постановления Администрации сельского поселения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его в установленном порядке;

2) Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

26.В срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления Администрации сельского поселения, специалист Администрации вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с приложением оформленного разрешения (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

 1) В разрешении указываются:

* наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
* полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма заявителя, 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.

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

3) Заявление и прилагаемые к нему документы, постановление о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), копия разрешения и другие документы комплектуются в дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка и хранятся в Администрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляются в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

 5) Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности розничного рынка в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности специалист Администрации в течение дня, следующего за днем вступления решения суда об административном приостановлении деятельности рынка в законную силу, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации сельского поселения о приостановлении действия такого разрешения на срок административного приостановления деятельности розничного рынка, а также соответствующее уведомление и вручает (направляет) уведомление управляющей рынком компании.

 6) В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, должностное лицо Администрации сельского поселения готовит для обращения в суд заявление об аннулировании разрешения;

7) Результатом административной процедуры является выдача разрешения, отказ в выдаче разрешения, продление срока действия разрешения, переоформление разрешения, приостановление действия разрешения, возобновление действия разрешения на организацию розничного рынка.

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

27. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений.

29. Управляющий Делами несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

 Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

 При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

 Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на Главу поселения проводившего прием.

 Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Наумовского сельского поселения закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

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

30. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.

33. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в структурное подразделение Администрации в письменной форме.

34. Жалоба гражданина в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который гражданину многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

35. Жалоба гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня поступления.

36. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо в отказе в удовлетворении требований, о чем гражданину дается ответ в письменной форме.

37. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и принятии мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

 Приложение № 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка |

Образец заявления

для получения разрешения на право организации розничного рынка

Главе Наумовского сельского поселения

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

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

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

юридических лиц: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата внесения записи

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

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

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу выдать разрешение на право организации розничного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (тип рынка)

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

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

Перечень прилагаемых к заявлению документов на \_\_\_\_\_ листах:

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

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

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

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

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы сданы Документы приняты

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Подпись \_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО) (ФИО)

###

###

Приложение № 2

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка |

## Блок – схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Обращение заявителя в Администрацию Наумовского сельского поселения

 экономического

Прием, регистрация и проверка документов

 **Приложение**

Препятствия для регистрации заявления

Да

 Нет

Вручение (направление) заявителюуведомления онеобходимости устранения нарушений воформлении заявления и (или)представления отсутствующих документов

Регистрация заявления с полным пакетом документов

Вручение (направление) заявителюуведомления оприеме заявления к рассмотрению

Основания для отказа в выдаче разрешения

Проверка сведений о заявителе, установление отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения

 Да Нет

Подготовка проекта постановления об отказе в выдаче разрешения

Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения

Оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче разрешения

Оформление и выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения

Принятие постановления об отказе в выдаче разрешения

Принятие постановления о выдаче разрешения

Продление срока действия разрешения, переоформление разрешения, приостановление действия, возобновление действия разрешения

 Приложение № 3

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка |

|  |
| --- |
| Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов |

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

 (полное наименование и организационно-правовая форма

 юридического лица):

 По результатам проверки правильности оформления заявления и наличия всех необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка документов установлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которые необходимо устранить.

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

 (должность (подпись (ФИО

уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Приложение №4

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка |

**Уведомление о приеме**

**заявления к рассмотрению**

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

 (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица):

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

 На основании результатов проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка, уведомляем Вас о том, что заявление принято к рассмотрению и зарегистрировано за N \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ года.

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

 (должность (подпись (ФИО

уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

 МП

Приложение № 5

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка |

|  |
| --- |
| Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка |

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

 (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица):

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

 По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ года в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование акта органа местного самоуправления)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_, принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

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

 (должность (подпись (ФИО

уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

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

Приложение № 6

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка |

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

 (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

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

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право организации розничного рынка**

**N \_\_\_\_\_\_**

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма юридического лица

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

и полное и (если имеется) сокращенное наименование

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

(в том числе фирменное наименование)

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

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

 Место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается организовать рынок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 Дата принятия решения о предоставлении разрешения «\_\_» \_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица (подпись ФИО лица)

Приложение № 7

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка |

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

 (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

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

 По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

 Причина(ы) отказа:

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

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

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

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

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

 (должность (подпись (ФИО

уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

###

###

Приложение № 8

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка |

***Инспекция ФНС России по Томскому району Томской области***

Юридический адрес:

 634009, г. Томск, ул. Бердская, 11 "а"

Фактический адрес:

634009, г. Томск, ул. Бердская, 11 "а"

Приемная:

 8-(3822)-285-302; Справочная служба: 285-363 (для юридических лиц), 285-361 (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

факс: 285-382

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет- <http://www.r70.nalog.ru/>

Адрес электронной почты: i701400@r70.nalog.ru

**График приема граждан каб№5**

Время работы:

пн: 8.30-17.30

вт: 8.30-20.00

ср: 8.30-17.30

чт: 8.30-20.00

пт: 8.30-16.15

Дополнительная информация

1 и 3 суббота месяца с 10-00 до 15-00

***Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области***

Место нахождения: г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

Почтовый адрес: 634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

Общий многоканальный телефон: (3822) 65-19-39

 Факс: (3822) 65-66-59

 Телефон «Антикоррупция»: (3822) 65-03-20

 Единый бесплатный номер: 8-800-350-08-50

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.to70.rosreestr.ru/>

Адрес электронной почты: 70\_upr@rosreestr.ru

**График приема граждан**

Данные отсутствуют