МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СПАССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2014г. № 67

с. Вершинино

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Спасское сельское поселение» утвержденный постановлением № 210 от 05.11.2013

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 «Спасское сельское поселение», с учетом изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Спасское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Спасское сельское поселение» в новой редакции согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Спасское сельское поселение» в сети Интернет - www.**spasskoeinvest.tomsk.ru.**
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

 Глава поселения Д.В.Гражданцев

 (Глава Администрации)

В дело 01-03

Е.А.Лущеко

 Приложение

 к Постановлению Главы поселения

 от 30.04.2014 №\_67

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право организации розничного рынка**

**на территории муниципального образования**

**«Спасское сельское поселение»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Спасское 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 о предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях, обратившиеся с письменным заявлением на получение специального разрешения.

3. Порядок информирования о предоставлении настоящей муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации муниципального образования «Спасское сельское поселение»: 634528, Томская область, Томский район, село Вершинино, переулок Новый, 6.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Спасского сельского поселения без предварительной записи:

**Четверг с 9.00 до 13.00**

**Электронная почта Администрации Спасского сельского поселения**:

**spasskoepos@rambler.ru**

**Телефоны для справок: 8(3822) 959-608,959-609**

**Официальный сайт: http://www.tomsk.gov.ru**

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.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2. Муниципальную услугу предоставляетАдминистрация муниципального образования «Спасское 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 муниципального образования «Спасское сельское поселение».

3. Результатом получения данной услуги является:

а) выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Спасское сельское поселение» (далее - разрешение);

б) отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Спасское сельское поселение»;

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) Администрация муниципального образования «Спасское сельское поселение» 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.

б) Администрация муниципального образования «Спасское сельское поселение». направляет заявителю уведомление о принятом решении на следующий день со дня подачи заявления и представления необходимых документов (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа);

в) Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с приложением перечня документов в соответствии с разделом II пунктом 6 настоящего Административного регламента.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

- Устав муниципального образования «Спасское сельское поселение»;

- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Спасское сельское поселение»

6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)Основанием для рассмотрения специалистом Администрации вопроса о предоставлении муниципальной услуги по организации розничного рынка лицам, указанным в соответствии с п. 2 р.I настоящего Административного регламента, является подача заявления на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Спасское сельское поселение» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2) Заявление должно содержать:

а) полное и сокращенное наименование (при наличии), фирменное наименование, организационно-правовая форма заявителя, место регистрации и фактическое место нахождения юридического лица, место расположения объекта или объектов недвижимости, где планируется организация рынка, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

б) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учёт в налоговом органе;

в) планируемый тип рынка;

3) Заявление может быть подано как в рукописном варианте, так и машинописным способом на бумажном носителе (т.е. распечатано посредством электронных печатающих устройств). Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

4) К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

- копия учредительных документов удостоверенных нотариально, в случае отсутствия нотариально удостоверенных копий документов – копии предоставляется вместе с оригиналом указанных документов (после сличения оригинала документа и его копии, к делу приобщается копия документа - оригинал возвращается заявителю);

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица. В случае непредставления указанных документов - Администрация муниципального образования «Спасское сельское поселение» осуществляет запрос в ИФНС Томского района (приложение № 8);

- копия нотариально удостоверенного документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой планируется организовать рынок, в случае отсутствия нотариально удостоверенных копий документов – копии предоставляется вместе с оригиналом указанных документов (после сличения оригинала документа и его копии, к делу приобщается копия документа - оригинал возвращается заявителю). В случае непредставления указанных документов - Администрация муниципального образования «Спасское сельское поселение» осуществляет запрос в отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Управление Росреестра по Томской области) (приложение № 8).

5) Перечень указанных документов (раздел II пункт 6 настоящего Административного регламента), представляются заявителем самостоятельно.

6) Копии документов должны быть прошиты, пронумерованы и заверены надлежащим образом;

7) Заявитель в праве представить дополнительные документы, имеющие (по его мнению) значение для предоставления муниципальной услуги;

7. Специалист Администрации муниципального образования «Спасское сельское поселение» не вправе требовать от заявителя:

* представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 в соответствии с разделом II пунктом 6 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию сельского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- личное обращение заявителя;

- направление почтовым отправлением с объявленной ценностью;

- электронной почтой в виде электронных документов;

- через официальный сайт: <http://www.tomsk.gov.ru>.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

8. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- предоставление нечитаемых документов;

- предоставление документов в неотведённые для настоящей услуги приёмные часы;

-предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10 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;

11. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию поселения за получением муниципальной услуги после устранения выявленных нарушений.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. 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.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, образцы их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации. 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 организовать оказание муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

-Достоверность представляемой информации;

- Полнота информирования;

- Удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;

- Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Организация предоставления муниципальной услуги 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, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию поселения с пакетом документов (р. II п.п. 6,7), согласно настоящему Административному регламенту.

4. 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 поселения 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.

5. При направлении заявления иными способами, прилагаемые документы представляются в копиях, удостоверенных надлежащим образом (р. II п.п. 6,7), установленном законодательством Российской Федерации.

6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или ненадлежащем его заполнении специалист сельского поселения помогает заявителю его заполнить, а заявитель своей подписью удостоверяет подлинность внесенных в заявление сведений.

7. Специалист Администрации проверяет на соответствие представленные документы 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 разборчивы;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые символы и иные, не удостоверенные надлежащим образом исправления;

- документы исполнены не карандашом;

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

8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых 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 устанавливает заявителю срок 15 календарных дней для устранения недостатков, от даты обращения и назначить время следующего приема.

9. 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.

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

11. 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.

Максимальное время выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут на каждого заявителя.

12. 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, а именно:

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

2) При наличии оснований, согласно настоящему Административному регламенту, специалист Администрации поселения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) Не позднее 1 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)

3) Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия постановления Администрации сельского поселения, специалист Администрации вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

14. Разрешение содержит:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму 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.

15. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 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 (в случае досрочного прекращения договора аренды, заявитель обязан уведомить орган выдавший разрешение);

16. 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;

17. 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;

18. 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 течении 1 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, о чем вручает (направляет) соответствующее уведомление управляющей компании рынка.

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

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. 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.

2. 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.

3.Снятие обращения с контроля осуществляет Управляющий Делами.

4. Администрация муниципального образования «Спасское сельское поселение» несет ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения, ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

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

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

**V.** **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица, подписи, наименования юридического лица, почтового адреса для ответа);

- получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остаётся без рассмотрения;

- текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- письменное обращение содержит вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4. Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения может являться:

- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

- некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддаётся прочтению).

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя. Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление почтовым отправлением либо в форме электронного обращения (в адрес указанный г. I п. 3 настоящего Административного регламента).

6. Перечень сведений содержащихся в обращении:

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

2) сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Для приёма обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении, помимо сведений, указанных в п.6 р.V настоящего Административного регламента, указывается адрес электронной почты заявителя, а так же адрес, по которому необходимо отправить результат обращения заявителя.

8. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9. Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе муниципального образования «Спасское сельское поселение» (Главе Администрации).

10. Сроки рассмотрения жалобы:

- письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 30 минут с момента поступления в администрацию поселения.

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

11. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, а также с выдачей ответа заявителю, разъясняющего порядок обращения в соответствующие органы.

12 По результатам рассмотрения обращения Главой муниципального образования «Спасское сельское поселение» (Главой Администрации) принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги по выдаче

разрешений на право организации розничного рынка

Образец заявления о получении разрешения

на право организации розничного рынка

Главе Администрации муниципального образования «Спасское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 розничный рынок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

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

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц:

серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата внесения записи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе:

серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата постановки на учет в налоговом органе «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_г.

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

(указать тип рынка)

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы сданы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Документы приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(ФИО) (ФИО)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги по выдаче

разрешений на право организации розничного рынка

## Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя в Администрацию Спасского сельского поселения

 экономического

## по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

предоставление 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

МП

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставление 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 № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

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

(должность) (подпись) (ФИО)

уполномоченного лица уполномоченного лица уполномоченного лица

МП

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги по выдаче

разрешений на право организации розничного рынка

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО

ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Рассмотрев заявление от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года,

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о предоставлении

разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые

документы,

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

 (наименование органа местного самоуправления)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года приняла решение о предоставлении

разрешения на право организации розничного рынка

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

 (организационно-правовая форма)

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

 (полное наименование юридического лица)

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

 (местонахождение юридического лица)

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

 (место расположения объекта или объектов недвижимости,

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

 где предполагается организовать рынок)

Приложение: Разрешение на право организации розничного рынка - на

1 л. в 1 экз.

 М.П. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги по выдаче

разрешений на право организации розничного рынка

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

 N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (дата принятия решения о

 выдаче разрешения)

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

 (наименование органа местного самоуправления,

 выдавшего разрешение)

 разрешает организацию розничного рынка

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

 (наименование рынка)

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

Место расположения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения объекта или объектов

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

 недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма, а

 также полное и (если имеется)

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

сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное)

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

 (местонахождение юридического лица)

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

Срок действия разрешения: до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 М.П. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги по выдаче

разрешений на право организации розничного рынка

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Рассмотрев заявление от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года,

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о предоставлении

разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые

документы,

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

 (наименование органа местного самоуправления)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года приняла решение об отказе в

предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

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

 (организационно-правовая форма)

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

 (полное наименование юридического лица)

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

 (местонахождение юридического лица)

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

 (место расположения объекта или объектов недвижимости,

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

 где предполагается организовать рынок)

 Основания для отказа в предоставлении разрешения на право

организации розничного рынка, установленные в статье 7

Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных

рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской

Федерации":

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

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

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

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

 М.П. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставление 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