

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 июня 2012 года № 252

с. Питерка

[Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка"](garantF1://9402067.0)

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.300) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Питерского муниципального района от 4 мая 2012 года № 181 «О разработке административных регламентов» и на основании Устава Питерского муниципального района, Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" согласно приложению**.**

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом Половникову О.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его [официального опубликования](garantF1://9502067.0)**.**

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального района | В.Н.Дерябин |

Приложениек [постановлению](#sub_0) администрациимуниципального района от 29 июня 2012 года № 252

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

# I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее муниципальная услуга).

1.2. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по земельно-правовым и имущественным отношениямадминистрации Питерского муниципального района (далее-Отдел).

1.3. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](garantF1://90400.0) от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- [Постановлением](garantF1://90770.0) Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

- [Законом](garantF1://9450340.0) Саратовской области от 25 апреля 2007 года № 63-ЗСО "Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области".

1.4. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков осуществляется в отношении юридических лиц. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача (продление) разрешения на право организации розничного рынка. Разрешение подписывается Главой администрации Питерского муниципального района и заверяется печатью администрации Питерского муниципального района.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории Питерского муниципального района, в соответствии с утвержденным планом организации розничных рынков на территории Саратовской области (далее - заявитель).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

3.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

1) Информация о месте нахождения и графике работы отдела по земельно-правовым и имущественным отношениямадминистрации Питерского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| почтовый адрес | 413320 Саратовская область, Питерский район, с. Питерка,ул.Ленина,101 |
| местонахождение | 413320 Саратовская область, Питерский район, с. Питерка,ул.Ленина,103 |
| Телефоны для консультации: | 8 (84561) 2-13-21, 8 (84561) 2-10-71 |
| адрес официального сайта | [www.Piterka.sarmo.ru](http://www.Piterka.sarmo.ru) |
| адрес электронной почты | adm1011@yandex.ru |
| график работы | понедельник - пятница 8.00-17.00,  перерыв 12.00-14.00 |
| суббота - воскресенье выходные |

2) Информация о ходе исполнения услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка может быть предоставлена на основании обращения заявителя или уполномоченного им лица в устной форме по телефонам, либо в письменной форме путем направления письменного ответа почтовым отправлением или электронной почтой. Для получения информации заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в [подпункте 1 пункта 3.1.](#sub_110311) настоящего Регламента.

3) Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается в электронном виде в сети Интернет на [официальном сайте](garantF1://9439064.71) администрации Питерского муниципального района. Также, административный регламент в печатном виде размещается в местах исполнения муниципальной услуги, указанным в [подпункте 1 пункта 3.1.](#sub_110311) настоящего Регламента.

3.2. Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Отдела осуществляется в течение 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного рабочего дня, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Отдел осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением. Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ может направляться в письменном виде либо через [официальный сайт](garantF1://9439064.71) в сети Интернет, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

3.3. Разрешение на право организации рынка (далее - разрешение) выдается на основании заявления, поданного юридическим лицом в Отдел по форме ([приложение 1](#sub_10100)**)**.

1) В заявлении указывается:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

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

в) тип рынка, который предполагается организовать.

2) К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

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

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

в) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

3.4. Предоставление бланков заявлений, а также нормативных правовых актов, в которых устанавливается порядок заполнения заявлений, производится по устному запросу заинтересованных лиц специалистами уполномоченного органа.

Помещения, занимаемые уполномоченным органом, должны быть оснащены мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудованы средствами телефонной связи, копировальной техникой, отвечать санитарным и гигиеническим требованиям.

Исполнение муниципальной услуги по выдачи разрешений на право организации розничного рынка осуществляется бесплатно.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга).

2.2. Структурным подразделением администрации Питерского муниципального района, непосредственно осуществляющим функции по подготовке и рассмотрению документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги является отделпо земельно-правовым и имущественным отношениямадминистрации Питерского муниципального района (далее - Отдел).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](garantF1://90400.0) от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- [Постановлением](garantF1://90770.0) Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

- [Законом](garantF1://9450340.0) Саратовской области от 25 апреля 2007 года № 63-ЗСО "Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области".

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Питерского муниципального района (далее - Разрешение) **(**[приложение 2](#sub_10200));

- выдача уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Питерского муниципального района ([приложение 3](#sub_10300)**)**;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Питерского муниципального района ([приложение 4](#sub_10400)) .

2.5. Срок рассмотрения письменного заявления ([приложение 1](#sub_10100)) о выдаче Разрешения не может превышать тридцать календарных дней со дня поступления письменного заявления в Отдел.

2.6. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия Разрешения, о переоформлении Разрешения не может превышать пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления в Отдел.

2.7. Содержание заявления и перечень документов, прилагаемых к заявлению о получении муниципальной услуги

Заявление должно содержать:

- полное и, если имеется, сокращенное наименования юридического лица (в том числе фирменное наименование);

- сведения об организационно-правовой форме юридического лица, месте его нахождения, месте нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

- сведения о государственном регистрационном номере записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению должны быть приложены:

- нотариально удостоверенные копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенная копия;

- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

Запрещается требовать от заявителя предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

Заявление составляется в двух экземплярах.

2.8. Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков;

- подача заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с нарушением требований, установленных [пунктом 2.7](#sub_1207) настоящего регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя начальника Отдела, в день поступления таких документов.

2.12. Кабинет Отдела находится в здании администрации Питерского муниципального района.

Прием заявителей и информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

Места приема заявителей оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны Отдела, адрес [официального сайта](garantF1://9439064.71);

- график работы Отдела;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для ожидания заявителей оснащаются стульями.

Место для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится начальником и специалистом Отдела. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени. Время консультирования не может превышать 5 минут.

При консультировании по телефону начальник или специалист отдела должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции начальника или специалиста отдела или подготовка ответа требует продолжительного времени, они должны сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

Срок рассмотрения письменного обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента его получения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Питерского муниципального района: [www.piterka.sarmo.ru](http://www.piterka.sarmo.ru).

Информация о муниципальной услуге размещена в сети Интернет на Справочно-информационном портале "Государственные и муниципальные услуги" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области [www.pgu.saratov.gov.ru](garantF1://9439064.165)**.**

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием, регистрация заявления и предусмотренных настоящим регламентом документов;

- рассмотрение представленных документов;

- вручение уведомления о принятии представленных документов;

- принятие решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в его предоставлении;

- подготовка постановления администрации Питерского муниципального района;

- оформление и направление уведомления о принятом решении;

- оформление и выдача разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, предусмотренными [пунктом 2.7](#sub_1207) настоящего регламента в администрацию Питерского муниципального района.

Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: 413320, Саратовская область, Питерский район, с. Питерка, ул.Ленина,103, кабинет Отдела.

Документы подаются на имя главы администрации Питерского муниципального района (далее - Глава):

- лично в Отдел администрации Питерского муниципального района;

- почтовым отправлением на имя главы администрации Питерского муниципального района.

Прием и регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации, с последующей передачей документов для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении, поступает на регистрацию введущему специалисту по организационной работе и контролю. Регистрация указанных документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя Главы, с последующей передачей документов курирующему заместителю Главы на исполнение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня с момента регистрации документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является передача заявления и документов на рассмотрение начальнику отдела.

3.3.1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел вносится запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации. Отдел проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.7](#sub_1207) Регламента, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах настоящего регламента.

3.3.2. По результатам рассмотрения представленных документов специалистом Отдела сформированный пакет документов представляется начальнику Отдела для принятия решения о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка путем проставления соответствующей резолюции.

По результатам принятого начальником Отдела решения специалистом Отдела готовится проект постановления администрации Питерского муниципального района о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении разрешения.

3.3.3. Разрешение на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется соответствующим образом, и подписываются главой администрации Питерского муниципального района.

Оформленное в трех экземплярах Разрешение регистрируется в журнале регистрации управляющим делами администрации Питерского муниципального района с присвоением регистрационного номера.

Разрешение заявителю (представителю заявителя) выдается под роспись специалистами Отдела. Один экземпляр предоставленного Разрешения хранится в Отделе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня с момента принятия постановления Питерского муниципального района.

3.3.4. Уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения. В уведомлении об отказе в выдаче разрешения указывается обоснование причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения, указываются со ссылкой на нормы правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменном виде на имя главы администрации Питерского муниципального района.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее получения.

5.4. В случае если по обращению, требуется провести комплексную проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Жалоба, составленная в письменной форме, должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, его юридический адрес;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. Жалоба должна быть подписана руководителем юридического лица и заверена печатью.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется лицу, подавшему жалобу.

5.11. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии);

- отсутствия п

одписи руководителя юридического лица или представителя по доверенности.

5.12. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.13. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц путем подачи соответствующего заявления в арбитражный суд в порядке, предусмотренном [арбитражно-процессуальным законодательством](garantF1://12027526.24000)**.**

Приложение №1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Оформляется на бланке юридического лица

Главе администрации Питерского

муниципального района

Заявление

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

(Ф.И.О. руководителя, должность)

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

(полное наименование юридического лица)

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

фирменное наименование, сокращенное наименование)

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

(организационно-правовая форма юридического лица)

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

(место нахождение юридического лица)

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

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического

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

лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений

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

о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц)

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

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о

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

постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

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

(тип рынка, который

предполагается

организовать)

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

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

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

организовать рынок)

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

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

должность подпись

Приложение №2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Оформляется на бланке администрации Питерского

муниципального района

Разрешение

на право размещения розничного рынка

№\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Администрация Питерского муниципального района на основании

постановления администрации от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ разрешает

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

(полное и сокращеннее наименование, в том числе фирменное наименование)

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

(организационно-правовая форма)

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

(место нахождения)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничный рынок

(тип рынка)

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

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

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

организовать рынок)

Срок действия разрешения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации

Питерского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Оформляется на бланке администрации Питерского

муниципального района

Уведомление

о выдаче разрешения на право размещения розничного рынка

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

Администрация Питерского муниципального района на основании

распоряжения администрации от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_ уведомляет

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

(полное наименование заявителя)

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

(место нахождения)

о том, что администрацией Питерского муниципального района

принято решение о предоставлении разрешения на организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка с правом

(тип рынка)

управляющей рынком компании.

Глава администрации

Питерского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Оформляется на бланке администрацииПитерского

муниципального района

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

Администрация Питерского муниципального района на основании

постановления администрации от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ уведомляет

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

(полное наименование заявителя)

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

(место нахождения)

о том, что администрацией Питерского муниципального района

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка.

(тип рынка)

Глава администрации

Питерского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции "Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

да

да

нет

ВЕРНО: управляющий делами администрации

муниципального района Н.А. Салацкая