**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХРЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

04.02.2013 года № 25

с. Хреновое

Об утверждении административного регламента

администрации Хреновского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации

розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 27.03.2012 г. №44 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.03.2012 г. №42 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2. Обнародовать данное постановление в местах для размещения муниципальных правовых актов Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области - в здании администрации Хреновского сельского поселения по адресу: с. Хреновое, ул. Молодежная, 16А, и в административном здании почты по адресу: с. Рыкань, ул. Школьная, 15.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хреновского

сельского поселения Р. В. Наумова

Утверждён

постановлением администрации

Хреновского сельского поселения

№ 25 от 04.02.2013 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  **«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»,**  (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа мест-ного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.3. Заявителем муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту - заявитель).

* 1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Законом Воронежской области от 11.04.2007 № 47-ОЗ «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воронежской области»;

- постановлением администрации Воронежской области от 04.05.2007 № 380 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Воронежской области»;

- другими правовыми актами.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2 настоящего Административного регламента.

**П. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

Порядок информирования о правилах исполнения

муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга исполняется администрацией Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой администрации.

2.2. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги (далее - информация) граждане обращаются:

1) лично в администрацию по адресу: с. Хреновое, ул. Молодежная, 16А;

2) по телефону в администрацию: 8(47341) 6-11-39;

1. в письменном виде путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: с. Хреновое, ул. Молодежная, д. 16А;

4) посредством размещения в информационных системах общего пользования - на официальном сайте администрации Хреновского сельского поселения hrenovskoe.poselenie.net.

5) посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу: 8(47341) 6-11-39.

График приема граждан:

понедельник с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

вторник – не приемный день;

среда с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

четверг – не приемный день;

пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Информация предоставляется бесплатно.

2.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость изложения информации;
* полнота предоставления информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

2.5. Информирование осуществляется в виде:

* индивидуального информирования граждан;
* публичного информирования граждан.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление.

Допускается подача заявления с приложенными к нему документами путем направления их посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и приложенных к нему документов или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) с применением информационной системы, используемой при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - информационная система);

- паспорт (копия);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (в случае если договор аренды, либо иного права пользования объектом недвижимости заключен на срок до 1 года).

2.7. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

* + сведения о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в Управлении Федеральной налоговой службы России по Воронежской области;
  + сведения о регистрации прав на недвижимое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Заявитель вправе предоставить данные сведения самостоятельно.

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

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

- письменное заявление не содержит почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* + - отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок;
    - несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типу рынка, который предполагается организовать;
    - подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

2.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Хреновского сельского поселения, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

2.12. При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет.

Срок исполнения муниципальной услуги

2.14. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина, если не установлен другой более короткий контрольный срок исполнения указанной услуги.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги – 15 минут.

Требования к помещениям и местам, предназначенным для

исполнения муниципальной услуги

* 1. Помещения и места ожидания, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.
  2. Помещения для приема посетителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.18. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.19. В здании администрации на видном месте размещаются: вывеска, содержащая информацию о режиме работы и график приема граждан. Прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов и уполномоченных лиц администрации, снабженных табличками с указанием фамилии, имя, отчества и должности.

2.20. Места для проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.21. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**Ш. Административные процедуры по исполнению**

**муниципальной услуги**

Последовательность административных процедур по исполнению

муниципальной услуги

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
  2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;
* рассмотрение представленного заявления и комплекта документов специалистом администрации на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения;
* подготовка и принятие постановления администрации Хреновского сельского поселения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
* подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.
  1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

1. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращения с указанием их мест нахождения;
* фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, принявший документы, расписывается в приеме документов на копии заявления, вручает его заявителю и направляет его главе администрации.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист возвращает заявителю документы для устранения и (или) предоставления отсутствующих документов с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя, либо их возврат заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

Рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения (пункт 2.7. настоящего административного регламента).

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и сформированного комплекта документов осуществляет администрация Хреновского сельского поселения. Администрация принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям п. 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента и принятие решения.

Срок исполнения административной процедуры – не более 11 дней.

1. Подготовка и принятие постановления администрации Хреновского сельского поселения о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Принятое администрацией решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется постановлением администрации Хреновского сельского поселения.

При положительном решении администрации специалистом готовится проект постановления администрации Хреновского сельского поселения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

В случае принятия отрицательного решения специалистом готовится проект постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Хреновского сельского поселения о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 дней.

1. Подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

После утверждения постановления администрации, ответственный специалист готовит разрешение на право организации розничного рынка (приложение 3 к настоящему административному регламенту), а также уведомление о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Уведомление вручается заявителю лично либо направляется по почте.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней с момента принятия постановления.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1. 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, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения поручений главы администрации по обращениям граждан осуществляет глава администрации.

Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляет сотрудник, зарегистрировавший данное обращение.

4.3. Вся информация о работе с обращениями граждан в администрации может быть освещена в средствах массовой информации или на официальном сайте администрации сельского поселения hrenovskoe.poselenie.net.

4.4. В любое время с момента регистрации обращения гражданина в администрации гражданин имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов проведения проверок) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Ответственность сотрудников

администрации за исполнение муниципальной услуги

4.6. Поступившие в администрацию письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.7. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

4.8. В случае выявления нарушения прав обратившихся граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при рассмотрении его обращения, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги и решения, принятые по результатам рассмотрения обращения гражданина в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению обращений граждан включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся гражданином в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
2. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
3. суть жалобы, включая информацию о:

- нарушении прав и свобод гражданина;

* создании препятствий к осуществлению гражданином его прав и свобод;
* незаконном возложении на гражданина какой-либо обязанности или его незаконном привлечении к ответственности.

Проставляется личная подпись гражданина и дата подготовки жалобы.

К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы.

5.3. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хреновского сельского поселения – главе администрации Хреновского сельского поселения;

- главы администрации Хреновского сельского поселения - главе администрации Новоусманского муниципального района; в прокуратуру.

5.4. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий, либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.5. О результатах рассмотрения жалобы, поданной гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, данный гражданин уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации его жалобы.

5.6. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании гражданином действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых должностными лицами решений при исполнении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

***Форма заявления***

Главе Хреновского сельского поселения

Наумовой Раисе Владимировне

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется) наименование и

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

организационно правовая форма юридического лица

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

(почтовый адрес)

Гос.рег.номер записи о создании юридического лица

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

Св-во о внесении сведений о юр.лице в единый гос.реестр

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

(указать тип)

емкостью\_\_\_\_\_\_\_ торговых мест, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Подпись:

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

М.П

Приложение 2

**Блок-схема**

**Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов**

Документы соответствуют предъявляемым требованиям

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Рассмотрение представленного заявления и

комплекта документов. Принятие решения

Возврат заявителю комплекта документов для устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

Отрицательное решение

администрации

Положительное решение

администрации

Подготовка и утверждение проекта постановления администрации Хреновского сельского поселения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

Подготовка и утверждение

проекта постановления администрации Хреновского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

2

1

Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

с приложением оформленного разрешения

Приложение 3

Приложение 3

***Форма разрешения***

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

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

(номер разрешения)

**Администрация Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального**

**района Воронежской области**

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе

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

фирменное наименование юридического лица)

Организационно-правовая форма

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер

налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается юридический и почтовый адреса)

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

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где

предполагается организовать рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата принятия решения о

предоставлении разрешения "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

***Форма уведомления***

УВЕДОМЛЕНИЕ

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе

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

фирменное наименование юридического лица)

Место нахождение юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рассмотрев заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, **администрация Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области**

приняла решение: (нужное заполнить)

1) предоставить разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать

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

рынок, тип рынка)

2) отказать в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

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

(месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать

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

рынок, тип рынка)

Причины отказа:

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

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

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

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

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)