

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» 12 2012 г.

№ 104

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного
рынка на территории Ровеньского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области от 13 апреля 2011 года № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования «Ровеньский район» Белгородской области», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ровеньского района» (приложение 1).

2. Опубликовать данное постановление в районной массовой газете «Ровеньская пива» и на официальном сайте администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ровеньского района по экономическому и инновационному развитию территории Пахомова А.В.

И.о. глава администрации
Ровеньского района

О.Е. Гладышева

Утвержден
постановлением
администрации Ровеньского района
от « 10 » декабря 2012 г. №804

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка
на территории Ровеньского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ровеньского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги на территории Ровеньского района.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, является:

- юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации Ровеньского района:
309740, Белгородская область, п. Ровеньки, ул. Ленина, 50.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (47238) 5-54-35.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в отделе экономики и прогнозирования администрации района:

- лично или в письменном виде по адресу: 309740, Белгородская область, п. Ровеньки, ул. Ленина, д.50, 3 этаж, отдел экономики и прогнозирования;

- по телефону (47238) 5-54-35;

- по электронной почте: myagkaya@ro.belregion.ru;

- на официальном сайте администрации района www.rovenkiadm.ru;

- на портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi31.ru.

- на информационном стенде в администрации района.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке

предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании в письменной форме на основании письменных обращений заявителей ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

На официальном сайте администрации района и информационном стенде содержится следующая информация:

- местонахождение, фамилия, имя, отчество ответственного специалиста, номера телефона, адрес электронной почты;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления получателей муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ровеньского района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики и прогнозирования администрации Ровеньского района.

В предоставлении муниципальной услуги отдел экономики и прогнозирования взаимодействует по каналам межведомственного электронного взаимодействия с:

- Федеральной налоговой службой России (далее ФНС России);
- Росреестром.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ровеньского района;

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более тридцати календарных дней со дня поступления заявления и полного пакета необходимых документов.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если юридическому лицу объект недвижимости, расположенный на территории, в

пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежит на праве аренды, разрешение выдается на срок, не превышающий срок действия соответствующего договора аренды.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Ровеньского района осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 02.06.2007 № 86-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 03.06.2009 № 116-ФЗ, от 17.07.2009 № 156-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Постановлением правительства Белгородской области от 27.04.2007 года № 91-пп «О мерах по реализации Федерального Закона от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации» (в ред. постановления правительства Белгородской области от 08.10.2007 № 219-пп);

- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в отдел экономики и прогнозирования по почте или лично заявление (приложение №1), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

- 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.

2.6.2. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

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

б) документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявление на предоставление муниципальной услуги.

в) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

Документы, указанные в пп. «а», «б» п. 2.6.2 настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пп. «в», «г» п. 2.6.2 настоящего Регламента, запрашиваются отделом экономики и прогнозирования по каналам межведомственного электронного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформлено не в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые, заявителю вручается (направляется) уведомление (приложение №2) о приостановлении предоставления муниципальной услуги и необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, в срок, не превышающий 10 календарных дней.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Генеральным планом Ровеньского района;

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

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Требования к местам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к зданию предоставления муниципальной услуги, имеются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, режиме его работы.

В здании, обеспечен доступ заявителей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обозначается табличкой с указанием названия отдела.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для приема оборудованы местами для сидения (стулья).

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- соответствие требованиям административного Регламента.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Ровеньского района включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (поступление) в отдел экономики и прогнозирования администрации района с заявлением на право организации розничного рынка и пакетом необходимых документов.

Специалист отдела экономики и прогнозирования, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

- устанавливает предмет обращения;
- проводит проверку правильности заполнения заявления;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю (если копии были представлены не заверенные нотариально);
- проставляет на копии заявления отметку о получении документов с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема, в случае если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении.

- регистрирует заявление в журнале входящей и исходящей корреспонденции.

Общий максимальный срок выполнения действий по приему представленных документов составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является: прием заявления с пакетом документов.

3.2. Проверка полноты прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела экономики и прогнозирования комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела экономики и прогнозирования проводит проверку полноты прилагаемых к нему документов. В случае если в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые согласно пп. «а», «б» п. 2.6 документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости предоставления отсутствующих документов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры:

- уведомление заявителя о необходимости представления отсутствующих документов;

- передача пакета документов на рассмотрение комиссии.

3.3. Подготовка и направление запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры является отсутствие документов, указанных в пп. «в», «г» п. 2.6.2 настоящего Регламента. Специалист отдела экономики и прогнозирования подготавливает и направляет запрос по каналам межведомственного электронного взаимодействия в ФНС России и Росреестр.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом является направление запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия в ФНС России и Росреестр.

3.4. Получение и обработка ответов на запрос.

Основанием является факт поступления ответа на запрос, направляемый по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист отдела экономики и прогнозирования:

- принимает и распечатывает полученные документы;

- формирует полный комплект документов и направляет его на рассмотрение Комиссии.

Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

3.5. Рассмотрение документов Комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

Комиссия в течение 3 дней с момента формирования полного комплекта документов рассматривает представленные заявителем документы, проводит проверку достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных

им заявлении и документах, отсутствие фактов препятствующих выдаче разрешения на право организации розничного рынка, указанных в п.2.9. настоящего Регламента и принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем.

Результат административной процедуры - принятие решения Комиссией о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.6. Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии об отказе в выдаче заявителю разрешения на организацию розничного рынка.

Специалист отдела экономики и прогнозирования не позднее 3 дней с момента принятия решения Комиссией подготавливает, утверждает у заместителя главы администрации района, регистрирует в журнале входящей и исходящей корреспонденции, и вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Результат административной процедуры – уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин отказа.

3.7. Подготовка проекта распоряжения администрации Ровеньского района и разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комиссии о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

На основании протокола заседания Комиссии специалист отдела экономики и прогнозирования готовит проект распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной постановлением правительства Белгородской области от 27.04.2007 N 91-пп «О мерах по реализации Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Результат выполнения административной процедуры - подготовка проекта распоряжения администрации Ровеньского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка.

3.8. Утверждение главой администрации района распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административной процедуры является передача распоряжения администрации Ровеньского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка главе администрации района на утверждение.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Результат выполнения административной процедуры – утверждение администрацией района распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка.

3.9. Уведомление и выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации Ровеньского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

На основании изданного распоряжения специалист отдела экономики и прогнозирования, в тот же день осуществляет подготовку уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в 2-х экземплярах.

Уведомления подписываются заместителем главы администрации района.

После подписания специалист отдела экономики и прогнозирования регистрирует уведомление в журнале входящей и исходящей корреспонденции и не позднее дня подписания вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка.

Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела экономики и прогнозирования администрации района.

4.2. Персональная ответственность специалиста отдела экономики и прогнозирования закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации

Ровеньского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником отдела администрации района и главой администрации Ровеньского района.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц отдела экономики и прогнозирования администрации Ровеньского района в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику отдела экономики и прогнозирования администрации района. Жалоба (претензия) на решение, принятое начальником отдела экономики и прогнозирования, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) - подается вышестоящему

руководителю.

5.3. Вышестоящий руководитель, которому может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке, является заместителем главы администрации Ровеньского района по экономическому и инновационному развитию территории.

Почтовый адрес: 309740, Белгородская область, п. Ровеньки, ул. Ленина, 50. Адрес официального сайта администрации Ровеньского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.rovenkiadm.ru

Адрес электронной почты: arovenki@ro.belregion.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

5.6. 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 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации по экономическому и инновационному развитию принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории Ровеньского района»

В администрацию Ровеньского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории Ровеньского района

Заявитель _____
(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе

фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

(ГРН, число, месяц, год)

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) _____

Ф.И.О. руководителя _____
(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон _____ факс _____
просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить
срок действия, переоформить разрешение на право организации розничного
рынка)

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу: _____,
(адрес фактического места расположения объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости
устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления
отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения
заявителем уведомления):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты).

К заявлению прилагаются: _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____
(Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории Ровеньского района»

Кому _____
(полное и сокращенное наименование,

организационно-правовая форма
юридического лица, ИНН,

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о представлении отсутствующих документов

На Ваше заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
_____ от "___" _____ 201__ г. N _____
(тип, наименование и местонахождение рынка)
отдел экономики и прогнозирования администрации Ровеньского района уведомляет о том,
что Вам необходимо представить отсутствующие документы
_____ в срок до _____.

Заместитель главы
администрации Ровеньского района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории Ровеньского района»

Кому _____
(полное и сокращенное наименование,

организационно-правовая форма
юридического лица, ИНН,

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления от «__» _____ № _____
и документов, представленных для получения разрешения на право
организации розничного рынка, Комиссией принято решение отказать в
выдаче разрешения на право организации розничного рынка.
Причины отказа:

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы
администрации Ровеньского района _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

