**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## 

от «12» января 2015 г. № 1

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок» согласно приложению.

2. Обнародовать Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок» путем размещения на официальном сайте Крепинского сельского поселения www.adm-krepinskogo.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

**Глава Крепинского**

**сельского поселения А.К. Черевичко**

Утверждено

Постановлением Администрации

Крепинского сельского поселения

от 12.01.2015 г. № 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«**Выдача разрешения на право организации розничного рынка,**

**в том числе ярмарок**»

### 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Крепинского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения заявлений, поступающих в администрацию Крепинского сельского поселения.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), порядок взаимодействия администрации Крепинского сельского поселения с физическими и юридическими лицами, либо с их уполномоченными представителями.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями муниципальной услуги (далее – заявитель) имеющим право на обращение о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации являются:

- розничного рынка – юридические лица;

- ярмарки выходного дня – юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости на праве собственности или аренды, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка или ярмарки выходного дня.

1.2.2. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации Крепинского сельского поселения (далее - администрация):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

404513, Волгоградская область, Калачевский район, п.Крепинский, ул.Октябрьская, д.51а.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.adm-krepinskogo.ru.

Адрес электронной почты администрации: sa\_krep@mail.ru.

Справочные телефоны администрации:

8(84472)48-2-51, факс: 8(84472)48-2-19

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес единого портала: <http://gosuslugi.ru>, <http://volganet.ru>.

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах и почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1. пункта 1.4. административного регламента;

- взаимодействие должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, по электронной почте.

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, на региональном портале <http://volganet.ru>,, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> на информационных стендах, размещенных в помещении администрации;

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации;

- адрес электронной почты администрации, адрес официального сайта, адреса регионального, единого порталов;

- текст настоящего административного регламента;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу - Администрация Крепинского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области и осуществляется муниципальным служащим администрации сельского поселения, в чьи должностные обязанности входит подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

**Результатом предоставления муниципальной услуги является**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача заявителю одного из следующих документов:

- разрешение (Распоряжения) на право организации розничного рынка, в том числе ярмарки (далее – Разрешение) либо продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

- переоформление разрешения на право организации розничного рынка или ярмарки;

- письменный ответ об отказе в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка или ярмарки.

- отказ в продлении срока разрешения на право организации розничного рынка;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет**

Решение о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения должно быть принято не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче Разрешения (Распоряжения), а в случае отказа в выдаче Разрешения – письменный ответ об отказе в выдаче Разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами от 30.11.1994 № 52-ФЗ «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской федерации»; от 26.01.1996 № 15 ФЗ «О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской федерации» от 26.11.2001 № 147-ФЗ «О введении в действие части третьей Гражданского кодекса Российской федерации»;

- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», дополнительный выпуск № 3316 от 08.10.2003);

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации №31, 02.08.2010, ст.4179);

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

- Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2009 №381 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);

- Устав Крепинского сельского поселения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию либо в электронном виде направляет через региональный и федеральный порталы следующие документы:

- заявление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения администрации Крепинского сельского поселения на право организации розничного рынка в том числе ярмарки на территории Крепинского сельского поселения по [форме](consultantplus://offline/ref=F67560B81EA6D246EF4F6DF84C57C8B2437107302713C8C24DF2981181C2693CD8D2B47D70B50C6E16C579PA37M) согласно приложению № 2 к административному Регламенту;

- документы удостоверяющие личность;

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

- копии учредительных документов – для юридического лица, документ о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригиналов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия;

- удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, включая земельные участки, в пределах которых предполагается организовать рынок или ярмарку.

2.6.3. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.   
Копии документов должны быть пронумерованы, заверены подписью уполномоченного лица заявителя либо подписью руководителя и печатью заявителя, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой;

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

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок;

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

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

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги**

Оснований для приостановления муниципальной услуги – нет.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 15 минут.

**2.12.Срок регистрации запроса** [**заявителя**](#sub_2003) **о предоставлении муниципальной услуги.**

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

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

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Крепинского сельского поселения, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме через региональный и единый порталы;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показана на блок-схеме в приложении 1 к административному Регламенту.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов, регистрация документов от заявителя:

а) направление уведомления о приеме заявления к рассмотрению по форме в соответствии с приложением 3 к административному Регламенту и регистрация документов от заявителя в администрации;

б) направление уведомлений о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по формам согласно [приложениям 4](consultantplus://offline/ref=F67560B81EA6D246EF4F6DF84C57C8B2437107302713C8C24DF2981181C2693CD8D2B47D70B50C6E16C578PA3FM), [5](consultantplus://offline/ref=F67560B81EA6D246EF4F6DF84C57C8B2437107302713C8C24DF2981181C2693CD8D2B47D70B50C6E16C57FPA34M) к административному Регламенту;

- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

- подготовка заседания Комиссии, проекта протокола комиссии (решения) и проекта постановления администрации сельского поселения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче разрешения, переоформлении и продлении срока действия разрешения;

- рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения, изготовление и подписание протокола заседания Комиссии;

- согласование и подписание проекта постановления администрации сельского поселения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении разрешения и продлении срока действия разрешения;

- подготовка и направление разрешения по [форме](consultantplus://offline/ref=F67560B81EA6D246EF4F6DF84C57C8B2437107302713C8C24DF2981181C2693CD8D2B47D70B50C6E16C57FPA30M) согласно приложению 6 к административному Регламенту и уведомлений о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока действия разрешения по [форме](consultantplus://offline/ref=F67560B81EA6D246EF4F6DF84C57C8B2437107302713C8C24DF2981181C2693CD8D2B47D70B50C6E16C57EPA36M) согласно приложению 7 к административному Регламенту и (или) направление уведомлений от отказе заявителю в выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока действия разрешения заявителю по [форме](consultantplus://offline/ref=F67560B81EA6D246EF4F6DF84C57C8B2437107302713C8C24DF2981181C2693CD8D2B47D70B50C6E16C57EPA32M) согласно приложению 8 к административному Регламенту.

3.1.2. Принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Административным Регламентом для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации проверят правильность заполнения заявления и наличие прилагаемых документов;

- в случае если заявление оформлено не в соответствии с настоящим административным Регламентом и (или) в составе прилагаемых документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявлений и (или) представления отсутствующих документов;

- в случае если заявление оформлено в соответствии с настоящим административным Регламентом, должностное лицо передает заявление с прилагаемыми документами должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов; на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении) и возвращает его уполномоченному лицу администрации для дальнейшего исполнения;

- ответственное должностное лицо администрации вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Уведомления о приеме заявления к рассмотрению, необходимости устранения нарушений в оформлении заявлений и (или) представления отсутствующих документов подписываются главой администрации.

Результатом исполнения административного действия является регистрация и принятие заявления должностным лицом администрации для проведения проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

3.3. Должностное лицо администрации проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с настоящим административным Регламентом документах, и направляет документы в Комиссию.

Результатом исполнения административного действия является установление оснований для выдачи или отказа в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения.

Срок исполнения данного административного действия:

- по заявлению о выдаче разрешения - не более 8 дней;

- по заявлению о продлении срока действия разрешения - не более 3 дней.

Направление межведомственного запроса для получения сведений из органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии или отсутствии у заявителя права собственности на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке и в Федеральную налоговую службу о получении выписки из ЕГРЮЛ.

Срок направления запроса – 1 день.

Получение ответа на межведомственный запрос:

Срок исполнения - не более 5 дней.

3.4. Должностное лицо администрации является секретарем Комиссии и по результатам проведенной проверки заявления и приложенных к нему документов проводит подготовку заседания Комиссии, назначает день, время и место проведения заседания Комиссии, обеспечивает явку всех членов комиссии, подготавливает проект протокола Комиссии (решения) о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения или отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения.

Результатом исполнения административного действия является подготовка проекта протокола Комиссии (решения) о выдаче, продлении срока действия разрешения или отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения.

Срок исполнения данного административного действия по составлению протокола заседания Комиссии и постановления администрации Крепинского сельского поселения составляет:

- о выдаче или отказе в выдаче разрешения - не более 8 дней;

- о продлении или отказе в продлении срока действия - не более 3 дней.

3.5. Комиссия рассматривает заявление и принимает решение о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения или отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, которое оформляется протоколом заседания Комиссии.

Результатом исполнения административного действия является принятие Комиссией решения о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения или отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, подписание протокола Комиссии ее председателем и членами.

Срок исполнения административного действия по рассмотрению Комиссией заявления и принятия решения о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения или отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия и подписание протокола - не более 2 дней.

3.6. Должностное лицо администрации на основании решения Комиссии готовит проект постановления администрации Крепинского сельского поселения о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения или отказе разрешения, в продлении срока действия разрешения, согласовывает проект постановления администрации Крепинского сельского поселения и представляет его для подписания главе Крепинского сельского поселения.

Результатом исполнения административного действия является подписание главой Крепинского сельского поселения постановления о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 7 дней.

3.7. Должностное лицо администрации на основании постановления администрации Крепинского сельского поселения готовит уведомление о выдаче разрешения, оформляет разрешение и представляет его на подписание главе Крепинского сельского поселения, после чего - выдается (направляется) заявителю.

В случае отказа в выдаче разрешения и продлении срока действия разрешения должностное лицо администрации готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения с приведением причин такого отказа, которое представляется на подписание главе Крепинского сельского поселения, после чего - выдается (направляется) заявителю.

Результатом исполнения административного действия является выдача (направление почтой) уведомления о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения с приложением оформленного разрешения или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения.

Срок исполнения данного административного действия - не более 3 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Глава администрации Крепинского сельского поселения осуществляет контроль над работой с обращениями граждан через ответственных лиц администрации, осуществляющих работу с письмами и обращениями граждан. Контроль за работой с обращениями граждан заключается в:

* постановке на контрольный учет;
* предварительной проверке и регулировании хода исполнения;
* учете, обобщении, анализе хода и результатов исполнения документа;
* информировании главы об исполнении их поручений, данных по обращению.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления,  своевременности   направления  заявителю информации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

* за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с административным регламентом;
* за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
* за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста администрации.

Граждане, их объединения могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Крепинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Крепинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Крепинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Крепинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Крепинского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые главой Крепинского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Крепинского сельского поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Калачевского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Крепинского сельского поселения и должностных лиц администрации Крепинского сельского поселения

3.1) В случае, если федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1. настоящего Административного регламента и настоящей статьи не применяются.

4) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Крепинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Крепинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Крепинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Крепинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Крепинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Крепинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Крепинского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Крепинского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Крепинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Крепинского сельского поселения, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Крепинского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Крепинского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Настоящее положение, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации

розничного рынка, в том числе ярмарок»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации**

**розничного рынка, в том числе ярмарок»**

Направление уведомлений заявителю:

-о необходимости устранения нарушений в оформлении докум.

-о предоставлении заявления;

Прием, проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов, правление уведомления о приеме документов заявителю, Срок исполнения не более 2 дней.

- регистрация заявления.

Направление межведомственного запроса для получения сведений из органов Федеральной службы государственной регистрации , кадастра и картографии о наличии или отсутствии у заявителя права собственности на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке и в Федеральную налоговую службу о получении выписки из ЕГРЮЛ.

Срок направления запроса – 1 день.

Получение ответа на межведомственный запрос:

Срок исполнения - не более 5 дней.

Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе:

а) по заявлению о выдаче разрешения - не более 8 дней;

б) по заявлению о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения - не более 3 дней.

Подготовка заседания Комиссии, проекта протокола (разрешения) Комиссии, проекта постановления администрации о выдаче, переоформлении, продлении разрешения:

а) о выдаче или отказе в выдаче разрешения - не более 8 дней;

б) о продлении срока действия разрешения, его переоформлении или отказе в продлении срока - не более 3 дней.

Рассмотрение Комиссией заявлений и принятие решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или в их отказе, подписание протокола Комиссии.

Срок исполнения - не более 2 дней.

Согласование и подписание проекта постановления администрации села о выдаче, переоформлении, продлении разрешения или об их отказе – не более 7 дней.

Подготовка, направление разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Срок исполнения - не более 3 дней.

Подготовка и направление уведомлений об отказе в выдаче, переоформлении и продлении срока действия разрешения. Срок исполнения - не более 3 дней.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации

розничного рынка, в том числе ярмарок»

В администрацию

Крепинского сельского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (его переоформлении, продлении

срока действия разрешения) администрации Крепинского сельского поселения на право организации розничного рынка (ярмарки) на территории Крепинского сельского поселения

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=F67560B81EA6D246EF4F73F55A3B95BD477C5E3C2C1C9E9B10F4CF4EPD31M) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения администрации Крепинского сельского поселения на право организации розничного рынка (ярмарки) на территории Крепинского сельского поселения.

Сведения о претенденте на получение разрешения на право организации

розничного рынка (ярмарки):

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок (ярмарку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в

налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Тип рынка (ярмарки), который предполагается организовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

*1. Нотариально заверенные копии учредительных документов (оригиналы*

*учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена*

*нотариально). Нужное подчеркнуть.*

*2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или*

*ее нотариально удостоверенная копия.*

*3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.*

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

Дата подачи заявки Подпись должностного лица

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

доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Печать

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации

розничного рынка, в том числе ярмарок»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме к рассмотрению заявления для получения разрешения

администрации Крепинского сельского поселения на право организации розничного рынка на территории Крепинского сельского поселения

Настоящим уведомляется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о приеме к рассмотрению заявления для получения разрешения администрации Крепинского сельского поселения на право организации розничного рынка (или ярмарки) на территории Крепинского сельского поселения.

Глава администрации

Крепинского сельского поселения

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации

розничного рынка, в том числе ярмарок»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче

разрешения администрации Крепинского сельского поселения на право организации розничного рынка на территории Крепинского сельского поселения

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче разрешения администрации Крепинского сельское поселение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Крепинского сельское поселение:

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

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

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

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

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

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

Глава Крепинского

сельского поселения

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации

розничного рынка, в том числе ярмарок»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости представления отсутствующих документов для получения

разрешения администрации Крепинского сельского поселения на право организации розничного рынка на территории Крепинского сельского поселения

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о необходимости представления отсутствующих документов для получения разрешения администрации Крепинского сельского поселения на право организации розничного рынка на территории Крепинского сельского поселения:

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

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

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

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

Глава Крепинского

сельского поселения

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации

розничного рынка, в том числе ярмарок»

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЛЕНИЯЕ

Разрешение

на право организации розничного рынка на территории Крепинского сельского поселения

N \_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_\_ г.

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

полное и сокращенное наименования юридического лица

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

фирменное наименование юридического лица

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

Организационно-правовая форма юридического лица

Местонахождение юридического лица

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

почтовый адрес

Местонахождение розничного рынка

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

почтовый адрес

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

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

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

Глава Крепинского

сельского поселения

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации

розничного рынка, в том числе ярмарок»

Должность,

название юридического лица

Ф.И.О.

Уведомление о выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

от " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Администрация Крепинского сельского поселения уведомляет, что принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер, дата и название постановления

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

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

наименование юридического лица

на право организации розничного рынка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

местонахождение рынка (почтовый адрес)

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка

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

(номер и дата разрешения)

Глава Крепинского

сельского поселения

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации

розничного рынка, в том числе ярмарок»

Должность,

наименование юридического лица

Ф.И.О.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

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

Администрация Крепинского сельского поселения уведомляет, что принято решение об отказе в выдаче разрешения, постановление администрации

Крепинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер, дата и название постановления

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

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

наименование юридического лица

на право организации розничного рынка, расположенного по адресу:

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

местонахождение рынка (почтовый адрес)

Основания для отказа:

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

Глава Крепинского

сельского поселения