**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 18.04.2016 | с. Яковлевка | № | 123-НПА |

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешенияна право организации розничного рынка»**

В соответствиис Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ«Орозничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Администрации Яковлевского муниципальногорайонаот 27.11.2015г. № 403-НПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Яковлевском муниципальном районе», Уставом Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Яковлевского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (прилагается).

2. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомовой О.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в газете «Сельский труженик» и размещение на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Яковлевского муниципального районаХоменко Л.П.

4.Постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. главы Администрации

Яковлевского муниципального района А.Л. Горбунов

Утвержден

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от 18.04.2016г.№ 123-НПА

**Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальнойуслуги по в**ыдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Яковлевского муниципального района** (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Определяет последовательность действий, сроки их выполнения, принимаемые решения при исполнении муниципальнойуслуги по в**ыдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Яковлевского муниципального района**(далее – муниципальная услуга).

**1.2.** Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития Администрации Яковлевского муниципального района (далее -Отдел).

Место нахождения Отдела: с.Яковлевка, пер.Почтовый,7,3этаж, кабинет 301.

Почтовый адрес для направления документов: 692361, с. Яковлевка, пер.Почтовый,7.

Официальный электронный адрес Администрации Яковлевского муниципального района: [**yakovlevsky@mo.primorsky.ru**](mailto:yakovlevsky@mo.primorsky.ru)

Электронный адрес Отдела: [**yak\_econom@mail.ru**](mailto:yak_econom@mail.ru)**;**

Официальный сайт Яковлевского муниципального района: [**www.yakovlevsky.ru**](http://www.yakovlevsky.ru/)**.**

Часы работы:

понедельник — пятница:9.00 — 17.00(перерыв 13.00 -14.00). Суббота, воскресенье: выходной.

Телефон отдела: 8(42371) 91-4-60

**1.3.**Получателямимуниципальной услугиявляются юридические лица, зарегистрированныев установленном законодательствомРоссийской Федерации порядке, и имеющиена праве собственности или ином праве, объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которойпредполагается организациярынка (далее – заявители).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Яковлевского муниципального района (далее — Разрешение).

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Отделэкономического развития Администрации Яковлевского муниципального района (Отдел).

Административные процедуры выполняет специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителям Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по выдаче Разрешения предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня подачизаявления и полного пакета документов.

**2.5. Правовые основаниядля предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

— Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

-Федеральным законом от27 июля2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

— Законом Приморского края от 16 мая 2007 года № 65-КЗ «Об определении органов местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

— постановлением Администрации Приморского края от 13 апреля 2007 года № 85-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков, находящихся на территории Приморского края»;

-постановлением Администрации Приморского края от 20 апреля 2007 года № 99-па «Об утверждении форм документов о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Приморского края»;

-постановлением Администрации Приморского края от 4 июня 2007 года № 128-па «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Приморского края;

-Уставом Яковлевского муниципального района;

-[постановление](https://yakovlevsky.ru/redirect?url=http%3A%2F%2Fconsultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DEEF0878DC4231302FE907E7A7880097A3A1B4DBCCB8653B06BBD43B3954412B11CD99AE0790575F43198FFOCvBE) Администрации Яковлевского муниципального района от 27.11.2015г. № 403-НПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Яковлевском муниципальном районе».

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением.

В заявлении (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) указывается:

-полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе, фирменноенаименование, и организационно-правовая форма юридического лица;

-место его нахождения;

— место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

— государственный регистрационный номер записи о созданииюридического лицаи данныедокумента, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

— идентификационныйномер налогоплательщика и данныедокумента о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

-тип рынка, который предполагается организовать.

Заявлениеподписывается 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.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги по получению Разрешения прилагаются:

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

— выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6настоящего Административного регламента;

б) несоответствиепредоставленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлениимуниципальной услуги**

Основанием дляотказа в предоставлении муниципальной услуги является:

— отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края;

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

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрациязаявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, производится в течение рабочего дня, следующего за днем поступления вОтдел.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляютсямуниципальные услуги, 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**

Прием заявителейосуществляется в кабинете № 301 в дни и часы, указанные в п. 1.2 настоящего Административного регламента. Дни и часы приема заявителейдля консультирования, приема документов и выдачи Разрешения указанына вывеске (табличке), размещенной у входа в кабинет.

Для удобстваведения приема заявителейи заполнения необходимых документов в кабинете имеется стол и стул. В ходе приема заявителю предоставляютсяканцелярские принадлежности (шариковые ручки, писчая бумага). Для удобства ожидания заявителей своей очереди у кабинета размещены стулья.В целях обеспечения конфиденциальности сведенийо заявителе специалистом ведется одновременно прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

В самихпомещениях должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидам к информационным стендам и другим источникам информации, а также все условия для беспрепятственной подачи заявления и получения муниципальной услуги в установленные сроки.

Рабочее место специалистаоснащено необходимой мебелью, техническими средствами телефонной связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги включает в себя:

— информирование заявителейо предоставляемой муниципальной услугепри личном обращении, по телефону, посредством размещенияинформации в сети Интернет;

-отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

-отсутствие объективных жалоб на работу специалиста Отдела, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**2.14. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна»**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**Ш. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги осуществляетсяс прохождением следующихадминистративных процедур:

— прием, регистрациязаявления и документов, направление уведомления о приеме (отказе в приеме) заявления к рассмотрению;

— проверкадокументов, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения;

-подготовка решения о выдаче Разрешения, срок Разрешения, оформление, выдача (направление) заявителю Разрешения и уведомления.

-выдача дубликата икопии Разрешения;

— направление информации о выданном Разрешении в адрес уполномоченного, на ведение реестра розничных рынков, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 6 к настоящемуАдминистративному регламенту).

**3.1. Прием, регистрациязаявления и документов, направление уведомления о приеме (отказе в приеме) заявления к рассмотрению**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отделс заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, уполномоченныйна предоставление муниципальной услуги:

— проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

-проводит проверку правильности заполнения заявления и комплектность прилагаемых к нему документов.

В случаеесли заявлениеи пакет прилагаемых к нему документов представлен заявителем в соответствии с требованиями п. 2.6. настоящего Административного регламента, специалистОтделапринимаетзаявление и пакет документов у заявителя, регистрируетв журнале регистрации входящих документов и направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению(приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалистОтделанаправляет заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)предоставления отсутствующих документов.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о приеме (об отказе в приеме) заявленияк рассмотрению.

Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

**3.2. Проверка документов, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения**

Специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документах.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

— подача заявления о выдаче Разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Основанием для принятия решения о выдаче Разрешения являетсясоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителюуведомления о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения(приложение № 3;№ 5 к настоящему Административному регламенту).

Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

**3.3. Подготовка решения о выдачеРазрешения, срок Разрешения, оформление, выдача (направление) заявителю Разрешения и уведомления**

Принятое решение о выдаче Разрешения оформляется постановлением Администрации Яковлевского муниципального района. Днем принятия решения считается день подписания постановления главой АдминистрацииЯковлевского муниципального района.

После подписания главой Администрации постановления о выдаче Разрешения специалист Отдела оформляет Разрешение (приложение№ 4 кнастоящему Административному регламенту).

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

Срок действия Разрешенияпо его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица.

По истечении срока действия Разрешения для его продления заявитель представляет в Отделзаявление и нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающую право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка Разрешение должно быть переоформлено.

Переоформление Разрешения осуществляется в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Разрешениена право организации розничного рынкавместе с уведомлением о выдаче Разрешениявручается (направляется)заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача(направление)заявителюРазрешения иуведомления о выдаче Разрешения.

Заявление и прилагаемые к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административногорегламентадокументы, а такжепостановление Администрации Яковлевского муниципального района о выдаче Разрешения, уведомление о выдаче Разрешения, копияРазрешения, собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и хранятся в отделе экономического развитияв соответствии с действующим законодательством.

Времяисполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

**3.4. Выдача дубликата и копии Разрешения**

Дубликат и копия Разрешения предоставляютсяОтделом юридическому лицу, получившему Разрешение, в течение трех рабочих дней на основании письменного заявления юридического лица.

**3.5. Направление информации о выданном Разрешении в Администрацию Приморского края**

Основанием для начала административной процедуры являетсяпринятое решение о выдаче Разрешения, переоформлении, продлении срокаего действия.

Специалист Отдела, в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче Разрешения, переоформлении, продлении срока его действия, направляет в адрес уполномоченного на ведение реестра розничных рынков органаАдминистрации Приморского края информацию о выданном Разрешении и содержащихся в нем сведениях.

Информация о принятом решении публикуется в районной газете «Сельский труженик», а также размещается на официальном сайтеЯковлевского муниципального района не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

**IV. Формы контроляза исполнением административного регламента**

**4.1.** **Порядок осуществлениятекущего контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицамии муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами**

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административного регламента, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за соблюдение сроков и порядка проведения процедур, установленных регламентом.

Дисциплинарная ответственность специалиста Отделазакрепляется в его должностной инструкциив соответствии с требованиями Закона Приморского краяот 4 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» итрудовым законодательством.

Текущий контроль за соблюдениемпоследовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела ежедневно, путем проведения проверок соблюдения иисполнения специалистом Отдела положений настоящегоадминистративного регламента.

**4.2.** **Порядок и периодичностьосуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия(бездействие) должностных лиц.

Проверки предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

Плановая проверка предоставления муниципальной услуги проводится согласно годовымпланам работы Администрации Яковлевского муниципального района.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Яковлевского муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителейвиновные лица привлекаются к ответственности в соответствиис действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3.** **Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностнойинструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

Действия или бездействие должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее — жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного специалиста Отдела непосредственно к начальнику Отдела, первому заместителю главы Администрации, курирующему данное направление или главе Яковлевского муниципального района.

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба может быть подана в письменной или устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы Администрации Яковлевского муниципального района, первого заместителя главы Администрации Яковлевского муниципального района, начальника Отдела.

Информация о месте, днях и часах приема главы Яковлевского муниципального района, первого заместителя главы Администрации Яковлевского муниципального района, начальника Отдела доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации Яковлевского муниципального района, а также на портале администрации Яковлевскогомуниципального района в сети Интернет.

Жалобы, поданные в письменной форме главе Администрации Яковлевского муниципального района, первому заместителю главы Администрации Яковлевского муниципального района подлежат обязательной регистрации в день поступления специалистом Администрации Яковлевского муниципального района, осуществляющим работу с обращениями граждан, по адресу: Приморский край, с.Яковлевка, пер.Почтовый, 7 каб. 301.

Жалобы, поданные в письменной форме начальнику Отдела, подлежат обязательной регистрации в день поступления специалистом Отдела, осуществляющим работу с обращениями граждан.

Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее поступление на имя главы Администрации Яковлевского муниципального района, первого заместителя главы Администрации Яковлевского муниципального района, начальника Отдела.

Жалоба подлежит рассмотрению главой Администрации Яковлевского муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается главой Администрации Яковлевского муниципального района, первым заместителем главы Администрации Яковлевского муниципального района, начальником Отдела.

При несогласии заявителя с данным решением он вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Администрации Яковлевского муниципального района, уполномоченного на осуществление муниципальной услуги, в суд.

Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы и приняты меры по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности уполномоченного должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей, глава Администрации Яковлевского муниципального района принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

Заинтересованные лица вправе обратиться в суд с заявлением о признании незаконными решений и действий (бездействия) Администрации Яковлевского муниципального района, отдела экономического развития Администрации Яковлевскогомуниципального района.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения муниципальной услуги, определяется

действующим федеральным законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту

о районаительскогопредоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка »

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

Регистрационный номер**\_\_\_\_\_\_\_**от **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**с. Яковлевка

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица

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

(Местонахождение юридическоголица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридического лица: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ датавнесения записи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе: серия\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата постановки на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

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

(указать тип рынка)

По адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (Ф.И.О.) уведомления об отказе в выдачаыдача разрешения на право организации рынкаруга розничного рынка организация может обращатся в

Приложение № 2

к Административному регламенту

о районаительскогопредоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка »

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приеме заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка к рассмотрению**

**Администрация Яковлевского муниципального района**

уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, его местонахождение

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

о принятии к рассмотрению заявления на право организации розничного рынка по адресу:

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

(адрес местонахождения рынка)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял:

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

Должность подпись Ф.И.О.

Приложение № 3

к Административному регламенту

о районаительскогопредоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка »

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

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

Администрация Яковлевского муниципального района

УВЕДОМЛЯЕТ:

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

(наименование юридического лица, его местонахождение)

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

о выдаче разрешения№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на право организации розничного рынка по адресу:

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

(адрес рынка)

Уведомление выдал:

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

Должность подпись ФИО

Приложение № 4

к Административному регламенту

о районаительскогопредоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка »

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право организации розничного рынка**

Администрация Яковлевского муниципального района

**Разрешение выдано:**

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

(Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование в т.ч. фирменное наименование иорганизационно-правовая форма юридического лица)

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

(место нахождения юридического лица)

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

(место расположения объекта недвижимости для организации рынка)

Тип рынка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок действия разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия решения о предоставлении разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдал:

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

Должность подпись Ф.И.О.

Руководитель органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту

о районаительскогопредоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

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

**Администрация Яковлевского муниципального района**

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, его местонахождение)

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу:

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

(адрес предполагаемого размещения рынка)

Причиныотказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Уведомление выдал:

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

Должность подпись Ф.И.О.