

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14.12.2015 г. № 437

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на право организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003года №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на право организации розничного рынка» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшов**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 14.12.2015 г. № 437

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на право организации розничного рынка»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Турковского муниципального района Саратовской области |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6400000000161864615 |
|  | **Полное наименование услуги** | Предоставление разрешения на право организации розничного рынка |
|  | **Краткое наименование услуги** | нет |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации Турковского муниципального района Саратовской области от 22.06.2015 г. № 213 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на право организации розничного рынка» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальнойуслуги** | радиотелефонная связь |
| терминальные устройства (нет) |
| Портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы (нет) |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановленияпредоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **1** | Предоставление разрешения на право организации розничного рынка | 1) Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;  2) В случае продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления | 1) Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;  2) В случае продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления | 1) Представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя; 2) Заявление не соответствует частям 1,2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ; 3) Отсутствуют копии учредительных документов; 4) Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом. | 1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков;  2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков;  3. Подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1, 2 СТАТЬИ 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения. ого участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории. | - | ⎯ | нет | ⎯ | ⎯ | 1. Администрация Турковского муниципального района.  2. Портал государственных услуг.  3. Почтовая связь.  4. МФЦ (соглашение о взаимодействии от 25.07.2013г № 44) | 1. В администрации Турковского муниципального района на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Турковского муниципального района.  3. Через личный кабинет Портала государственных услуг.  4. На официальном сайте администрации Турковского муниципального района в виде электронного документа.  5. На адрес электронной почты.  6. Заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| **1** | | 1. Юридические лица. | 1. Копия документа удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя.  2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. | 1 Документ должен поддаваться прочтению.  2. Документ предоставляется в виде копии, заверенной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копии и подлинника такого документа (подлинник документа возвращается заявителю после сличения его содержания с копией). | От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители. | Нет. | Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия, выданный в соответствии с требованиями действующего законодательства. | В соответствии с требованиями ГК РФ | |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | 1. Один экземпляр заявления.  2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов – в случае если верность копий не удостоверена нотариально).  3. Выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРП. | - заявление, подписанное руководителем или иным лицом, представляющим его интересы в соответствии с учредительными документами или доверенностью;  - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);  - выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;  - удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок. | документы предоставляются в 1 экземпляре. | Нет. | Требования к документам установленные действующим законодательством на момент их выдачи. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя. | Нет | Нет |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Нет. | Выписка из ЕГРЮЛ | Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя. | Администрация Турковского муниципального района. | Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области |  | Общий срок не более 5 рабочих дней. | В программе СМЭВ | В программе СМЭВ |
| Нет. | Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок. | Документы, удостоверяющие права на землю или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок | Администрация Турковского муниципального района. | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Саратовской области |  | Общий срок не более 5 рабочих дней. | В программе СМЭВ | В программе СМЭВ |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | | **Способ получения результата** | | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | 9 |
| 1 | Решение о предоставлении разрешения | Разрешение оформляется в соответствии с формой, утвержденной постановлением правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года № 195-П «Об отдельных вопросах организации розничных рынков» | Положительный | | Согласно приложению № 1 | | Нет | | Одним из способов указанных в заявлении:  1. лично по месту подачи заявления;  2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  3. на адрес электронной почты;  4. иное. | 1 год | 30 календарных дней |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении разрешения | В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания отказа предусмотренные п.п. 2.7, 2.8, административного регламента. | Отрицательный | | Согласно приложению № 3 | | Нет | | Одним из способов указанных в заявлении:  1. лично по месту подачи заявления;  2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  3. на адрес электронной почты;  4. иное. | 1 год | 30 календарных дней |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Прием и регистрация заявления и документов к нему** | | | | | | | |
| 1.1 | Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя. | | 1. К заявлению должны быть приложены копии документов указанные в п. 2 раздела 4 технологической схемы, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  2. Выдается расписка в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.  3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации. | 3 дня | Сотрудник администрации ответственный за приём документов. | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  2. Автоматизированное рабочее место. | 1. Расписка в получении документов согласно приложению № 4.  2. Опись принятых документов специалистами МФЦ согласно приложению № 5. |
| 1.2 | Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. | |
| 1.3 | Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) | | Получение документов подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области. |
| 1.4 | Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области. | |
| 1.5 | Отказ в приеме документов заявителя | | 1. При личном приеме разъясняется наличие препятствий к принятию документов, возвращаются документы, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению.  2.В остальных случаях поступления документов готовится уведомление об отказе в принятии документов с обоснованием причин. | 3дня | Сотрудник администрации ответственный за приём документов. | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  2. Автоматизированное рабочее место. | 1. Расписка в получении документов согласно приложению № 4.  2. Опись принятых документов специалистами МФЦ согласно приложению № 5.  Согласно Приложению № 6 |
| **2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг** | | | | | | | |
| 2.1 | Направление межведомственных запросов | | - Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок.  - Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящегося на указанном в заявлении земельном участке  - Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц | 5 рабочих дней. | Сотрудник администрации | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ. | В программе СМЭВ |
| **3. Рассмотрение заявления и документов к нему** | | | | | | | |
| 3.1 | Проведение проверки заявления и прилагаемых документов, документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия | | Проводится процедура согласования | 6 дней с момента поступления документов специалисту. | Сотрудник администрации | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  2. Автоматизированное рабочее место. | Нет |
| 3.2 | Согласование решения о предоставлении разрешения либо решения об отказе в предоставлении разрешения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района | | Нет |
| **4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения** | | | | | | | |
| 4.1 | Согласованное решение о предоставлении разрешения | | Согласованное решение о предоставлении разрешения либо решение об отказе в предоставлении разрешения представляется на подпись главе администрации, а в его отсутствие – лицу, его замещающему | 15 дней с момента оформления специалистом отдела решения о предоставлении разрешения либо решения об отказе в предоставлении разрешения. При переоформлении или продлении срока действия разрешения данный срок составляет 6 дней. | Сотрудник администрации. | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  2. Автоматизированное рабочее место. | Нет. |
| 4.2 | Согласованное решение об отказе в предоставлении разрешения | | Нет |
| **5. Уведомление заявителя о принятом решении** | | | | | | | |
| 5.1 | Направление заявителю уведомления о предоставлении разрешения | | - заказным письмом с уведомлением о вручении;  - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | Не позднее одного дня, следующего за днем принятия соответствующего решения в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года № 195-П «Об отдельных вопросах организации розничных рынков» | Сотрудник администрации | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  2. Автоматизированное рабочее место. | Согласно приложению № 2. |
| 5.2 | Направление заявителю  уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков;  - несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков;  - подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1.2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения.  - заказным письмом с уведомлением о вручении;  - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | Согласно приложению № 3. |
| **6. Оформление и выдача разрешения (продление срока действия, переоформление разрешения)** | | | | | | | |
| 6.1 | | Решение о предоставлении разрешения | Разрешение оформляется в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года № 195-П «Об отдельных вопросах организации розничных рынков», и подписывается главой администрации Турковского муниципального района | 3 календарных дня с момента принятия решения | Сотрудник администрации | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  2. Автоматизированное рабочее место. | Согласно приложению № 1 |
| 6.2 | | Решение об отказе в предоставлении разрешения | Согласно приложению № 3. |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Предоставление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  2. Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области. | Нет. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | Нет. | Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области. | - почта;  - МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области;  - личный прием заявителя. |

Приложение № 1

Бланк администрации Турковского муниципального района

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право организации розничного рынка**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Администрация Турковского муниципального района на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается правовой акт органа местного самоуправления, дата и номер его принятия)

разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, организационно - правовая форма юридического лица, место его нахождения, ИНН)

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

(тип рынка)

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» до «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

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

(подпись уполномоченного лица) (должность, ФИО)

М.П.

Приложение № 2

Бланк администрации Турковского муниципального района

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Администрация Турковского муниципального района на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается правовой акт, дата и номер его принятия)

о принятии решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка УВЕДОМЛЯЕТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного лица) (должность, ФИО)

М.П.

Приложение № 3

Бланк администрации Турковского муниципального района

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Администрация Турковского муниципального района на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается правовой акт, дата и номер его принятия)

о принятии решения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка УВЕДОМЛЯЕТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается обоснование причин отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с Федеральным законом «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации)

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

(подпись уполномоченного лица) (должность, ФИО)

М.П.

Приложение № 4

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных для принятия решения по представлению разрешения на право организации розничного рынка**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Представил следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | |
| подлинные | копии | в подлинных | в копиях |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

Плановая дата выдачи документов по результатам оказания муниципальной услуги «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 5

**ОПИСЬ,**

**документов, принятых для оказания муниципальных услуг**

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

(наименование государственной услуги)

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

(адрес объекта недвижимости)

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

(Ф.И.О., наименование заявителя)

представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | |
| подлинные | копии | в подлинных | в копиях | подлинные экземпляры | копии |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.

(дата составления описи)

Плановая дата выдачи документов по результатам оказания муниципальной услуги «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

После оказания муниципальной услуги документы выданы

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

(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

принявшего документы)

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

(дата выдачи (получения) документов)

Приложение № 6

Бланк администрации Турковского муниципального района

ФИО (наименование заявителя):

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

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

Адрес регистрации:

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

На основании пункта 2.7.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на право организации розничного рынка» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)