



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ 19.02 _____ 2013 г.

№ 37

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области »

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 № 271-ФЗ «Об розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничных рынков», Постановлением Правительства Нижегородской области от 14 декабря 2011 г. № 1039 «О внесении изменений в План организации розничных рынков на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 24 мая 2007 года №166», [постановлением](#) Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.01.2012 г. № 4 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области», руководствуясь [Уставом](#) Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также в целях повышения эффективности и качества деятельности Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской

области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области».

2. Отделу экономического развития Администрации Сосновского муниципального района предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим регламентом.

3. Управляющему делами Администрации Сосновского муниципального района Феединой Е.В.:

3.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сосновский вестник».

3.2. Разместить текст Регламента (полная версия) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района.

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на консультанта отдела экономического развития Администрации Сосновского муниципального района (Ширыбанова Е.Е.)

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономического развития Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Ремизова Е.Ю.).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 19.02.2013 № 37

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка, продление срока действия,
переоформление разрешений на право организации розничного рынка
на территории Сосновского муниципального района Нижегородской
области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами и Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга)

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, в соответствии с утвержденным Планом организации розничных рынков на территории Нижегородской области утвержденным Постановлением правительства Нижегородской области от 14 декабря 2011г №1039 (далее – План организации розничных рынков) (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также – именуемый

заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления производится при личном или письменном обращении заявителя в отдел экономического развития Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – отдел экономического развития), по телефону, электронной почте.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития по адресу: 606170, Нижегородская обл., р.п.Сосновское, ул. Ленина, д. 27.

Контактный телефон (факс): 8 (83174) 2-71-86.

Адрес электронной почты: remizova.ssn@mail.ru.

1.3.3. График приема: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.15; пятница, предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Получение информации и консультаций производится в любое время с момента обращения заявителя путем использования средств телефонной связи, личного посещения, иными способами обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района: www.sosnovskoe.ru, на информационных стендах в Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении отдела экономического развития;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием почтовой связи: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. Ленина, д. 27;

- с использованием электронной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный портал) www.gosuslugi.ru.

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится путем:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется сотрудниками отдела экономического развития:

- при личном обращении;
- по телефону 8 (83174) 2-71-86.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично в отдел экономического развития, по телефонам в отдел экономического развития, в письменном виде почтой или электронной почтой.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и достоверно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела экономического развития могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в отдел экономического развития осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник отдела экономического развития определяет лицо, осуществляющее подготовку ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в отделе экономического развития.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице структурного подразделения – отдела экономического развития.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача уведомления и разрешения на право организации розничного рынка разрешения либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача уведомления и разрешения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или выдача уведомления и разрешения с новым сроком либо выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача уведомления и переоформленного разрешения на право организации розничного рынка либо выдача уведомления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления запроса о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4.2.Принятие решения о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения, либо о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления запроса о продлении срока действия разрешения, либо переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.4.3.Выдача уведомлений и разрешений (уведомлений об отказе в выдаче разрешений) на право организации розничного рынка (на продление срока действия разрешения, на переоформление разрешения на право организации розничных рынков) осуществляется не позднее 3 рабочих дней следующих за днем принятия решений о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка (на продление срока действия разрешения, на переоформление разрешения на право организации розничного рынка).

2.4.4.Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела экономического развития:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.4.5.Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон РФ от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничных рынков»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 14 декабря 2011 г. № 1039 «О внесении изменений в План организации розничных рынков на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 24 мая 2007 года №166».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел экономического развития с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) по [форме](#) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка должны прилагаться следующие документы:

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

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, полученная не ранее 30 календарных дней до даты обращения за услугой;

3) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок либо нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

4) доверенность (в случае представления интересов заявителя);

2.6.2.Документы, указанные в пп.1,4 п. 2.6.1. настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3.В рамках межведомственного взаимодействия отдел экономического развития запрашивает:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц (МРИ ФНС России по Нижегородской области);

2) документ, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

Документы могут быть самостоятельно представлены Заявителем.

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органах Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений Администрации района, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Требования к документам, предоставляемым заявителями.

2.7.1. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- наименование заявителя, его адрес, телефон написаны полностью;

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю.

- документы не исполнены карандашом.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с утвержденным органом государственной власти Нижегородской области Планом, предусматривающим организации розничного рынка на территории Нижегородской области;

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

3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги не в соответствии с требованиями, указанными в п. 2.6.1. настоящего регламента;

4) перечень документов, представленных заявителем, не соответствует п. 2.6.2 настоящего регламента;

5) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным п. 2.7. настоящего регламента, а также, содержат недостоверные сведения;

б) другие основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления Сосновского муниципального района.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления.

2.14.1. Заявление регистрируется в день его поступления в отделе экономического развития в течении 15 минут с вручением заявителю копии заявления с отметкой о получении документов с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема, в случае если заявление подается заявителем (его представителем) лично и получение на заявлении отметки о вручении копии заявления заявителем. При поступлении заявления и документов по электронной почте подтверждает факт получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и перечня принятых документов.

2.14.2. Заявление с приложенными к нему документами передается для рассмотрения специалисту отдела экономического развития в день приема и регистрации заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. Ленина, д. 27, каб. 212.

2.15.2. График приема: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.15; пятница, предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.15.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Сосновского муниципального района, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и осуществление проверки правильности заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличия

прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка специалистом отдела экономического развития постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;

- подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) и разрешения на право организации розничного рынка продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка).

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административные процедуры:

3.3.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит поступление в отдел экономического развития заявления с приложенными документами.

Способы обращения для предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение (устно, по телефону, факсу, электронной почте, посредством почтовой связи);

- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

3.3.1.2. Поступившее в отдел экономического развития заявление с приложенными документами подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю.

3.3.1.3. Результат выполнения административной процедуры - запись в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела экономического развития с вручением заявителю копии заявления с отметкой о получении документов с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема, в случае если заявление подается заявителем (его представителем) лично и получение на заявлении отметки о вручении копии заявления заявителем. При поступлении заявления и документов по электронной почте подтверждает факт получения ответным сообщением в электронном виде с

указанием даты, регистрационного номера и перечня принятых документов.

3.3.1.4. Начальник отдела экономического развития визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указываются фамилия, инициалы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.5. После визирования заявление с резолюцией и комплектом документов в течение 1 (одного) рабочего дня передается специалисту отдела экономического развития, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.1.6. Результат административной процедуры - передача заявления с приложенными к нему документами специалисту отдела экономического развития.

3.3.1.7. Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.1.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.2. Рассмотрение заявления и осуществление проверки правильности заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличия прилагаемых к нему документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту отдела экономического развития.

3.3.2.2. Специалист отдела экономического развития в течение 1 рабочего дня проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.3.2.3. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего регламента и заявителем представлены все документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.6. настоящего регламента, специалист отдела осуществляет подготовку в двух экземплярах уведомления о приеме заявления к рассмотрению, по форме, согласно приложения 3 к настоящему административному регламенту.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку в двух экземплярах уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, по форме согласно приложения 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.2.4. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов подписывается начальником отдела экономического развития, регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов вручается заявителю под роспись на втором экземпляре уведомления либо направляется заявителю по почте (электронной почте) в зависимости от способа направления уведомления о

приеме заявления к рассмотрению, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если способ направления уведомления о приеме заявления к рассмотрению в заявлении не указан уведомление направляется по почте.

3.3.2.5.Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.3.2.6.Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3.2.7.Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.3.Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка специалистом отдела экономического развития постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) представление отсутствующих документов.

3.3.3.2.Специалист отдела экономического развития:

- запрашивает документы, указанные в п.п. 2, 3 п. 2.6.1. настоящего регламента, в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области;

2) подтверждение о регистрации прав на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

В течение 10 рабочих дней:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

- проверяет представленные заявителем документы, на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и вносит их на заседание межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка Сосновского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 26.09.2012 г. № 195 «Об утверждении состава и Положения о межведомственной

комиссии в сфере потребительского рынка и услуг при Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Комиссия).

Срок предоставления ответов на запросы от уполномоченных органов в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется в течение:

1) 5 рабочих дней – выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), предоставляемые МРИ ФНС России по Нижегородской области;

2) 5 рабочих дней – сведения о регистрации прав на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.3.3.3. Комиссия в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные заявителем документы и принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

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

3.3.3.4. На основании протокола заседания Комиссии, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист отдела экономического развития в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (отказе в продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, на основании протокола заседания Комиссии специалист отдела в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка).

3.3.3.5. Проект постановления администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в течение 2 рабочих дней согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Сосновского муниципального района и подписывается главой Администрации Сосновского муниципального района.

3.3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 15

рабочих дней.

3.3.3.7. Результат выполнения административной процедуры – издание постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.3.8. Способы фиксации – на бумажном носителе.

3.3.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничных рынков) и разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничных рынков) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (отказе в продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка).

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.4.2. На основании изданного постановления специалист отдела экономического развития:

- осуществляет подготовку уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах согласно приложений 5,6 к настоящему административному регламенту;

- в случае издания постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) осуществляет подготовку разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах согласно приложения 7 к настоящему регламенту;

3.3.4.3. Уведомление и разрешение подписывается главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.3.4.4. Специалист отдела экономического развития регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции, разрешение в журнале регистрации выданных разрешений на право организации розничного рынка и не позднее 3 рабочих дней следующего за днем издания постановления Администрации Сосновского муниципального

района Нижегородской области выдает заявителю либо направляет по почте по адресу указанному в заявлении уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) и разрешение, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

При получении заявителем уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка), разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) лично, на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит подпись.

Второй экземпляр уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) и разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения с подписью заявителя или с почтовым уведомлением о вручении хранится в отделе экономического развития вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.3.4.5.Срок выполнения административной процедуры –3 рабочих дня следующих за днем издания постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка).

3.3.4.6.Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) и разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка).

3.3.4.7.Способ фиксации – на бумажном носителе.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля:

Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется начальником отдела экономического развития путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом отдела экономического развития, предоставляющим муниципальную услугу, положений Административного регламента.

Ответственный специалист отдела экономического развития, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей (представителей заявителя), принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации Сосновского муниципального района формируется комиссия, руководителем которой является заместитель главы Администрации района, начальник Финансового управления (далее в этом разделе – проверяющая комиссия).

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя) в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю (представителю заявителя) направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами проверяющей комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане вправе направить письменное обращение в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя).

В течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Сосновского муниципального района (<http://www.sosnovskoe.ru>), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена:

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; сообщено по телефону: 8(83174) 2-62-42.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя,

направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или контактный телефон заявителя, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела экономического развития принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Положения настоящего Административного регламента, 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка,
продление срока действия,
переоформление разрешений на право
организации розничного рынка на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Главе Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
А.С.Зимину

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка,
(продлении срока действия, переоформлении разрешения на право
организации розничного рынка) на территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области
(нужное подчеркнуть)

Заявитель

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

_____ фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического
лица) _____
(адрес местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

_____ государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица _____
(ОГРН, число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о
юридическом лице
в Единый государственный реестр юридических лиц

_____ (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке
юридического лица на учет в налоговом органе)

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

контактный телефон _____ факс _____

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

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

расположенного по адресу _____

(адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

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

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

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

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

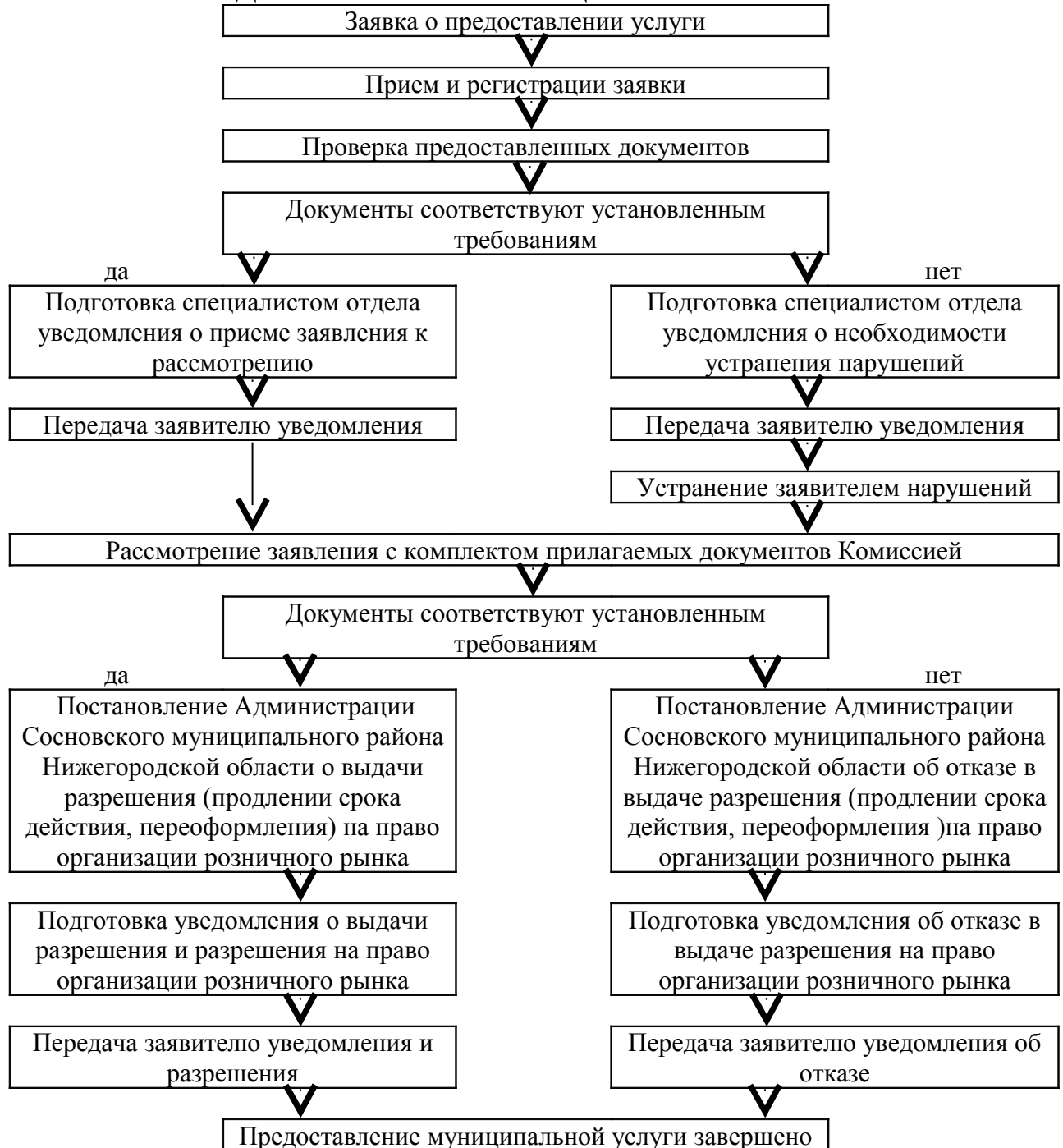
(Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка,
продление срока действия,
переоформление разрешений на право
организации розничного рынка на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Бланк Администрации Сосновского
муниципального района
Нижегородской области

Руководителю организации
(индивидуальному предпринимателю)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению

Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области уведомляет о том, что Ваше заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка)

(тип рынка, наименование и местонахождение рынка)

от « ____ » _____ 201__ г. № _____ принято к рассмотрению.

Глава администрации
Сосновского муниципального района _____
МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка,
продление срока действия,
переоформление разрешений на право
организации розничного рынка на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Бланк Администрации Сосновского
муниципального района
Нижегородской области

Руководителю организации
(индивидуальному предпринимателю)

**Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении
заявления и (или) предоставления отсутствующих документов**

На Ваше заявление о выдаче разрешения на право организации розничного
рынка (продлении срока действия, переоформлении разрешения на право
организации розничного рынка)

(тип, наименование и местонахождение рынка)

от «____» _____ 201__ г. № _____ Администрация Сосновского
муниципального района Нижегородской области уведомляет о том, что Вам
необходимо устранить следующие нарушения в оформлении заявления

_____ и
(или) _____ предоставить _____ отсутствующие _____ документы

_____ в срок до _____.

Глава администрации
Сосновского муниципального района _____
МП _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка,
продление срока действия,
переоформление разрешений на право
организации розничного рынка на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Бланк Администрации Сосновского
муниципального района
Нижегородской области

Руководителю организации
(индивидуальному предпринимателю)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА (ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ,
ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА)**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Сосновского муниципального района уведомляет, что по результатам рассмотрения заявления на право организации розничного рынка (продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка) по адресу

принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка).

Основание: протокол межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка и услуг при Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Глава администрации
Сосновского муниципального района _____

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка,
продление срока действия,
переоформление разрешений на право
организации розничного рынка на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Бланк Администрации Сосновского
муниципального района
Нижегородской области

Руководителю организации
(индивидуальному предпринимателю)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА (ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ,
ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА)**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Сосновского муниципального района уведомляет, что на основании ст. 7 Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ « О розничных рынках и внесение изменений в Трудовой кодекс РФ» принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка) по адресу

Основание: протокол межведомственной комиссии в сфере
потребительского рынка и услуг при Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской области
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Глава администрации
Сосновского муниципального района _____

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка,
продление срока действия,
переоформление разрешений на право
организации розничного рынка на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»



**Администрация Сосновского муниципального района
Нижегородской области**

р.п.Сосновское, ул. Ленина, 27, Нижегородской области 606170 т/ф (8 83174) 2-12-42
e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru.

_____ (наименование юридического лица, почтовый адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА (ПРОДЛЕНИЕ
СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА)**

Регистрационный номер _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель _____

(организационно-правовая форма, полное и (если имеются) сокращенное фирменное наименование юридического лица)

Адрес места нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

_____ (дата присвоения, наименование налогового органа)

На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на организацию розничного рынка

Тип рынка _____

Площадь земельного участка _____

Место расположения объекта(ов) недвижимости под организацию розничного рынка _____

Срок действия разрешения с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Основание: протокол межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка и услуг при Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Глава администрации

Сосновского муниципального района _____

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)