

**Постановление Нерюнгринской районной администрации
№ 1741 от 03. 09. 2012 г.**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

В целях реализации Федерального Закона от 27 июля 2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации», Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 г. № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» Нерюнгринская районная администрация,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Пиляй С. Г.

Глава района

А. В. Фитисов

Утвержден
Постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от «03» сентября 2012 г. № 1741

(приложение)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории
муниципального образования «Нерюнгринский район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент) является предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее услуга) предоставляется Нерюнгринской районной администрацией.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Право на получение услуги имеют юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц и представители в силу полномочий, основанных на письменной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется Нерюнгринской районной администрацией путем:

- размещения информации на официальном информационном портале Республики Саха (Якутия): <http://sakha.gov.ru/section/79>;

- размещения информации на официальном интернет-сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»: [http:// www.neruadmin.ru/](http://www.neruadmin.ru/);

- размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) по адресу: www.pgusakha.ru;

- размещения информации на информационном стенде муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- личного консультирования;

- консультирования по телефону.

1.3.2. Адрес местонахождения Нерюнгринской районной администрации: 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 21.

Адрес официального интернет - сайта муниципального образования «Нерюнгринский район»: [http:// www.neruadmin.ru/](http://www.neruadmin.ru/), E-mail: cityhall@neruadmin.ru

Структурное подразделение Нерюнгринской районной администрации, предоставляющее услугу - Управление потребительского рынка и развития

предпринимательства Нерюнгринской районной администрации (далее уполномоченный орган).

Справочные телефоны:

специалисты уполномоченного органа - 8 (41147)4-74-67, 4-02-43.

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Информация о порядке предоставления услуги содержит:

- перечень и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление услуги и их отдельные положения;
- перечень документов, предоставляемых в уполномоченный орган;
- образец формы заявления;
- требования, предъявляемые к документам, предоставляемым для получения услуги;
- срок предоставления услуги;
- административный регламент;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- информацию о порядке принятия решений по предоставлению услуги;
- сведения о местонахождении и контактные телефоны специалистов уполномоченного органа;
- режим работы и график приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

В процессе предоставления услуги уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами государственной власти:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия);

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия).

2.3. Результат предоставления услуги:

1) выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;

2) выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка;

3) выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 апреля 2007 г. № 176 «Об упорядочении рыночной торговли и утверждения Правил работы рынков в Республике Саха (Якутия)»;

- Распоряжением Нерюнгринской районной администрации от 15 мая 2012 г. № 135-р «Об организации работы по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Нерюнгринского района».

2.6. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

1) письменное заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, в котором должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица;
 - организационно-правовая форма юридического лица;
 - место нахождения юридического лица;
 - место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;
 - государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;
 - идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
 - тип рынка, который предполагается организовать;
- 2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- 4) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

Уполномоченный орган запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия):

- свидетельств о регистрации, подтверждающее право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- оформление заявления не в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок;
- 2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану размещения розничных рынков на территории Нерюнгринского

района;

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

2.9. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение услуги- 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня, с момента поступления документов.

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

Места для информирования заявителей оборудуются стендами с информацией о порядке предоставления услуги, образцами бланков заявлений.

Вход в здание оборудуется вывеской с наименованием уполномоченного органа, предусматривается парковка для автомашин. При входе должен быть расположен гардероб для хранения верхней одежды граждан.

Кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Места для ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения для предоставления услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги.

2.13. К показателям, характеризующим качество и доступность услуги, относятся:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность (значение показателя составляет не более 3 взаимодействий продолжительностью не более 30 минут);
- соблюдение срока предоставления услуги (продолжительность предоставления услуги не должна превышать сроков, установленных настоящим Регламентом);
- количество необоснованных отказов в предоставлении услуги должно равняться нулю;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления услуги должно равняться нулю.

2.14. Заявители могут обратиться в уполномоченный орган за консультацией и предоставлением услуги лично, посредством почтовой связи, по электронной почте уполномоченного органа pashkova@neruadmin.ru/.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур:

- а) прием, регистрация и проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- б) вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- г) рассмотрение заявления о выдаче разрешения и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе в предоставленных документах;
- д) подготовка и оформление разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- е) вручение заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Блок-схема алгоритма предоставления услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, регистрация и проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему регламенту с приложением документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня, с момента поступления документов.

Критерием принятия решения является соответствие правильности заполнения заявления и представленных документов, требуемых согласно п. 2,6. настоящего регламента.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о вручении (направлении) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

3.2.2. Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению согласно приложению № 3 к настоящему регламенту или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

Основанием для начала данной административной процедуры является подготовка и вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставление отсутствующих документов

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Направление заявителю уведомления фиксируется в журнале регистрации уполномоченного органа.

Срок выполнения данной административной процедуры в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Результатом данной административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является подготовка, формирование и направление участникам межведомственных отношений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов по электронной почте в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Межведомственные запросы формируются и направляются в течение трех рабочих дней. Ответ на запросы не более 5 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе в предоставленных документах.

Основанием для начала данной административной процедуры является рассмотрение заявления и проверка достоверности представленных документов.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Принятое решение оформляется актом уполномоченного органа.

Срок выполнения данного административного действия не может превышать 7 рабочих дней.

3.2.5. Подготовка и оформление разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Результатом данной административной процедуры является оформление разрешения согласно приложению № 5 к настоящему регламенту или уведомление об отказе в выдаче разрешения согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

Срок выполнения данной административной процедуры в течение одного рабочего дня после принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.2.6 Вручение заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения в выдаче разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Результатом данной административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения,

а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

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

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать двух рабочих дней.

4. Контроль исполнения административного регламента

4.1. Осуществление планового и внепланового контроля.

Контроль за исполнением предоставления услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием им решений, осуществляется заместителем главы по экономике, финансам и торговле Нерюнгринской районной администрации.

4.2. Плановый контроль, за соблюдением последовательности действий по исполнению административного регламента и принятием решений специалистами уполномоченного органа, осуществляется ежеквартально.

4.3. Плановый и внеплановый контроль включают контроль исполнения административного регламента, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов уполномоченного органа.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности за нарушение настоящего Регламента.

Должностные лица, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства и настоящего Регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- в целях контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;
- при обращении физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) уполномоченного органа при предоставлении услуги.

4.6. Контроль со стороны граждан за предоставлением услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги и принятием решений должностными лицами, путем обращения в уполномоченный орган с целью получения информации о ходе предоставления услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при предоставлении услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностного лица уполномоченного органа.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом при предоставлении услуги;
- 4) отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом;
- 6) за требование от заявителя при предоставлении услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

5.3. Заявитель вправе в досудебном порядке обжаловать решения, действия (бездействия), принятые в ходе предоставления услуги должностным лицом уполномоченного органа, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступление устного, письменного или в форме электронного документа обращения является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ в письменной форме по почте или по желанию заявителя в электронной форме по электронной почте.

5.7. Обращения не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, или наименование юридического лица, а также почтовый, электронный адреса, по которым должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя, наименование юридического лица, почтовый адрес поддаются прочтению;
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов).

**Управляющей делами
Нерюнгринской районной администрации**

В. В. Шмидт

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка
на территории муниципального
образования «Нерюнгринский район»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Сведения о заявителе:

Организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица	
Юридический адрес	
Телефон	
Факс	
Электронный адрес	
Должность руководителя	
Ф.И.О. руководителя	
ИНН	
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (серия, номер, дата выдачи)	
ОГРН	
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (серия, номер, дата выдачи)	

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка _____

На срок _____

Сведения о рынке:

Тип рынка	
Специализация	
Месторасположение рынка	
Место нахождения объекта (объектов) недвижимости	
Количество торговых мест	
Площадь рынка	

Должность руководителя

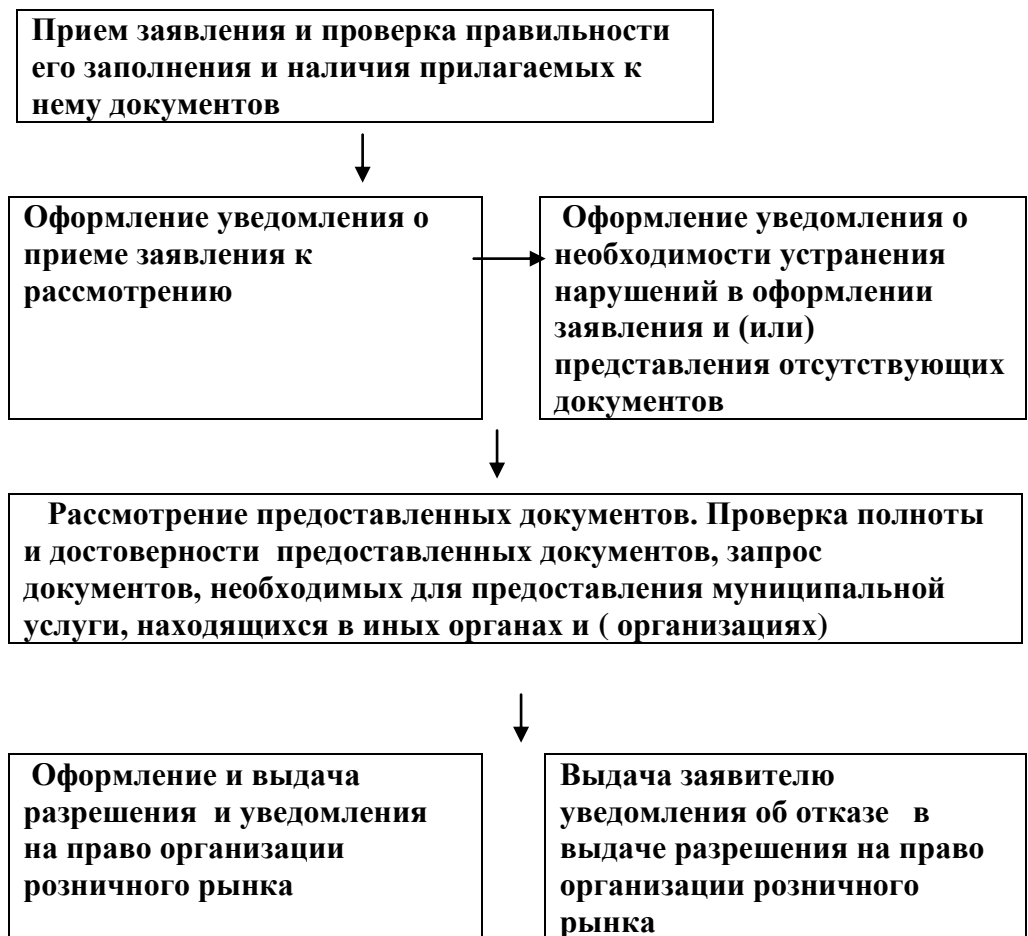
подпись

Ф. И. О.

МП

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка
на территории муниципального
образования «Нерюнгринский район»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка



**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка
на территории муниципального
образования «Нерюнгринский район»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА К РАССМОТРЕНИЮ**

рег. N _____

(полное наименование органа, выдающего уведомление)

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Выдано _____

(полное наименование и организационно-правовая форма организации)

Заявление поступило «____» _____ 20__ года.

Принято на рассмотрение «____» _____ 20__ года.

Дата выдачи уведомления «____» _____ 20__ года.

Должность руководителя подпись (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка
на территории муниципального
образования «Нерюнгринский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ
В ОФОРМЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

рег. N _____ Дата выдачи _____

(полное наименование органа, выдающего уведомление)

_____ (фамилия, имя,
отчество руководителя)

Выдано _____

(полное наименование и организационно-правовая форма организации)

Рассмотрев представленное заявление, уведомляем, что
заявление и представленные документы не соответствуют требованиям Закона
Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)

_____ от _____ N _____.

Просим представить следующие документы:

Должность руководителя подпись (Ф.И.О.)

м.п.

**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка
на территории муниципального
образования «Нерюнгринский район»**

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

рег. N _____

(полное наименование органа, выдавшего разрешение)

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Выдано _____ (полное
наименование и организационно-правовая форма организации)

Основание: Заключение о рассмотрении заявления о
предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

от _____ N _____

При осуществлении данного вида деятельности управляющая компания обязана
соблюдать действующие законы Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и
иные правовые акты, регулирующие данный вид деятельности.

Действительно по «___» _____ 20___ года.

Должность руководителя подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка
на территории муниципального
образования «Нерюнгринский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
об отказе в выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

рег. N _____

(полное наименование органа, выдавшего отказ)

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Отказано _____
(полное наименование и организационно-правовая форма организации)

Заявление поступило «____» _____ 20__ года

Принято на рассмотрение «____» _____ 20__ года

Причина отказа _____

Дата выдачи уведомления «____» _____ 20__ года

Должность руководителя подпись (Ф.И.О.)

М.П.

