АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2016 г. с. Итум-Кали № ____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков»

В целях реализации административной реформы в Итум-Калинском муниципальном районе, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Итум-Калинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального района www.itumkali.com в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Итум-Калинского муниципального района Муртазова М.Х.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации
Итум-Калинского
муниципального района Х. Темирбулатов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы Администрации
Итум-Калинского муниципального района

«____» 05.2016 г. № _____

Административный регламент «Выдача разрешения на право организации розничных рынков»

Итум-Калинский район

2016 г.

Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Итум-Калинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации рынков (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Итум-Калинского муниципального района (далее - Администрация). Место нахождения Администрации: Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул.Кадырова, 14. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский райн, с.Итум-Кали, ул.Кадырова, 14. Электронный адрес:itum-kali@mail.ru Номер телефона приемной Администрации – 887164 2 22 11.

1.3. Предоставление Администрацией муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: - Федеральным законом от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; - постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

1.4 Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории Итум-Калинского муниципального района, в соответствии с утвержденным Планом организации розничных рынков на территории Чеченской Республики (далее – заявитель). Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – представитель заявителя). Рынок может быть организован юридическим лицом, которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через его структурное подразделение – Отдел экономического развития и инвестиций Администрации Итум-Калинского муниципального района (далее – Отдел экономического развития и инвестиций). Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется

специалистом Отдела экономического развития и инвестиций Администрации Итум-Калинского муниципального района (далее – специалист).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на право организации розничных рынков.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Итум-Калинского муниципального района. Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу: Отдел экономического развития и инвестиций. Место нахождения Администрации: Чеченская Республика, Итум-Калинский райн, с.Итум-Кали, ул.Кадырова, 14. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский райн, с.Итум-Кали, ул.Кадырова, 14. Электронный адрес:itum-kali@mail.ru Номер телефона приемной Администрации – 887164 2 22 11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 09.00 до 16.00; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00; среда – не приемный день; выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на право организации розничного рынка на территории Итум-Калинского муниципального района (далее – разрешение), уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Итум-Калинского муниципального района; – уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Итум-Калинского муниципального района. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением (вручением) заявителю (представителю заявителя) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомлением об отказе в выдаче разрешения. Разрешение на право организации розничного рынка подписывает заместитель главы Администрации по экономике и муниципальной собственности Администрации Итум-Калинского муниципального района (далее – заместитель главы Администрации).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры. Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего регламента (в течение 1 рабочего

дня): - проверка правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов; - регистрация документов. Оформление, вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о приеме (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) заявления к рассмотрению для получения разрешения (в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов). Рассмотрение заявления для получения разрешения. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения (в течение срока, не превышающего 30 календарных дней со дня поступления заявления). Оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения (в течение 3 дней со дня принятия вышеуказанного решения).

2.4.2. Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом заявления, с необходимыми документами, указанными в п.2.6. настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются в отдел экономики следующие документы:

1. заявление (приложение 2 к настоящему регламенту);

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 удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

4. удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок. По своему желанию заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка Документы, указанные в пунктах 1, 2 предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 3, 4 запрашиваются специалистом исполняющим услугу, в государственных

органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - предоставление заявителями не всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6; - неверно оформленные документы; - представление неполных сведений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя) может быть отказано в выдаче разрешения по следующим основаниям: - наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации; - отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории, Чеченской Республики утвержденным постановлением Правительством чеченской Республики от 28 ноября 2006 г. N 138 (далее – План организации розничных рынков); - несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков; - не представление одного и более документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления осуществляется в Общем отделе Администрации муниципального района, в день поступления документов в журнале входящей корреспонденции, после визирования заявления главой Администрации, документы передаются начальнику Отдела экономического развития и инвестиций.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги Показатели доступности: - Наличие различных каналов получения услуги (в том числе в электронном виде) - Услуга оказывается бесплатно Показатели качества: - Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги - 100% - Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги - 0% - Соблюдение сроков предоставления услуги - 100% - Соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента - 100% .
2.13. Муниципальную услугу можно получить в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Итум-Калинского муниципального района. Требования к подаче запроса (заявления) в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги:
1) при подаче заявления в электронной форме на получение муниципальной услуги, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы на портале государственных и муниципальных услуг;
2) форма заявления, размещенная на портале государственных и муниципальных услуг, должна содержать все сведения, установленные для заявления;
3) идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
4) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие и соответствие предоставленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
5) при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг или отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения заявления и прилагаемых к нему документов;
6) при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений;

7)электронные образцы документов, предоставляемые с заявлением, заправляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF;
8) качество предоставленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
9) информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Муниципального района;
10) требования к форматам предоставляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг официальном сайте муниципального района.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.
3.2. Прием и регистрация документов. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для получения разрешения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента (в том числе в электронной форме).
3.2.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист проставляет на заявлении дату поступления, свою фамилию, инициалы и подпись.
3.2.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.
3.2.3. В случае представления документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним пунктом 2.6. настоящего регламента, специалист регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящих документов для получения разрешения.
3.2.4. В случае представления документов в нарушение требований, предъявляемых к ним в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, заявителю (представителю заявителя) отказывается в приемы документов для получения разрешения.

3.2.5. После регистрации заявления специалист направляет заявление с представленными для получения разрешения документами (далее – документы) начальнику отдела, который направляет заявление специалисту, осуществляющему проверку сведений о заявителе.
3.3. Рассмотрение заявления для получения разрешения. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.
3.3.1. Специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6. документах, удостоверяясь, что:
– документы имеют надлежащие подписи, печати;
– информация в документах достоверна;
– отсутствуют недостатки, являющиеся основаниями для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.
3.3.2. Специалист в зависимости от результатов проведенной проверки готовит: – проект постановления Администрации Итум-Калинского муниципального района о выдаче разрешения при отсутствии в представленных документах оснований для отказа в выдаче разрешения; – проект решения Администрации Итум-Калинского муниципального района об отказе в выдаче разрешения в случае наличия оснований, препятствующих выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента. Подготовленные специалистом проекты постановления (решения) о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, проходят процедуру согласования в установленном порядке и направляются заместителю главы Администрации для согласования выдачи (об отказе в выдаче разрешения). После согласования заместителем глава Администрации, проекты направляются на подпись главе Администрации Итум-Калинского муниципального района. Принятое постановление (решение) Администрации Итум-Калинского муниципального района является решением о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения. Разрешение на право организации розничного рынка подписывается заместителем главы Администрации на основании постановления Администрации.
3.4. Оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.
3.4.1. Разрешение, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения подписывается заместителем главы Администрации. Разрешение, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) заявителю

(представителю заявителя). Второй экземпляр хранится в Отделе экономического развития и инвестиций.

3.4.2. В срок не позднее трех дней со дня принятия указанного постановления (решения) специалист отдела экономического развития и инвестиций Администрации Итум-Калинского муниципального района вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения. Уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается (направляется) с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения. Заявитель, получивший разрешение, признается управляющей рынком компанией. 3.4.3. Дубликат и копии разрешения предоставляются управляющей рынком компании бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению.

3.5. Специалист в порядке делопроизводства: - формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка. Дело подлежит хранению в отделе экономики; - размещает визированную начальником управления информацию о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении срока его действия и аннулировании на официальном сайте Администрации Итум-Калинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения; - направляет в Министерство торговли и бытовых услуг Чеченской Республики информацию о выданных, приостановленных, возобновленных, аннулированных, прекративших действие разрешениях для включения в Реестр розничных рынков на территории Удмуртской Республики по Сарапульскому району. Информация направляется в электронном виде (или на магнитных носителях) и на бумажном носителе в течение 15 дней со дня принятия соответствующего решения и ежегодно до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом. Информация направляется по утвержденной форме (приложение 5 к настоящему регламенту).

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики. Специалисты

Администрации обязаны: - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Чеченской Республики полномочия по предоставлению муниципальной услуги; - доказывать законность своих действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Администрации, осуществляется начальником отдела экономического развития и инвестиций путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.3. Заместитель Главы Администрации организуют и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом экономического развития и инвестиций. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) должностного лица Администрации, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться к Главе Администрации с жалобой в устной или письменной форме и сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц Администрации, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

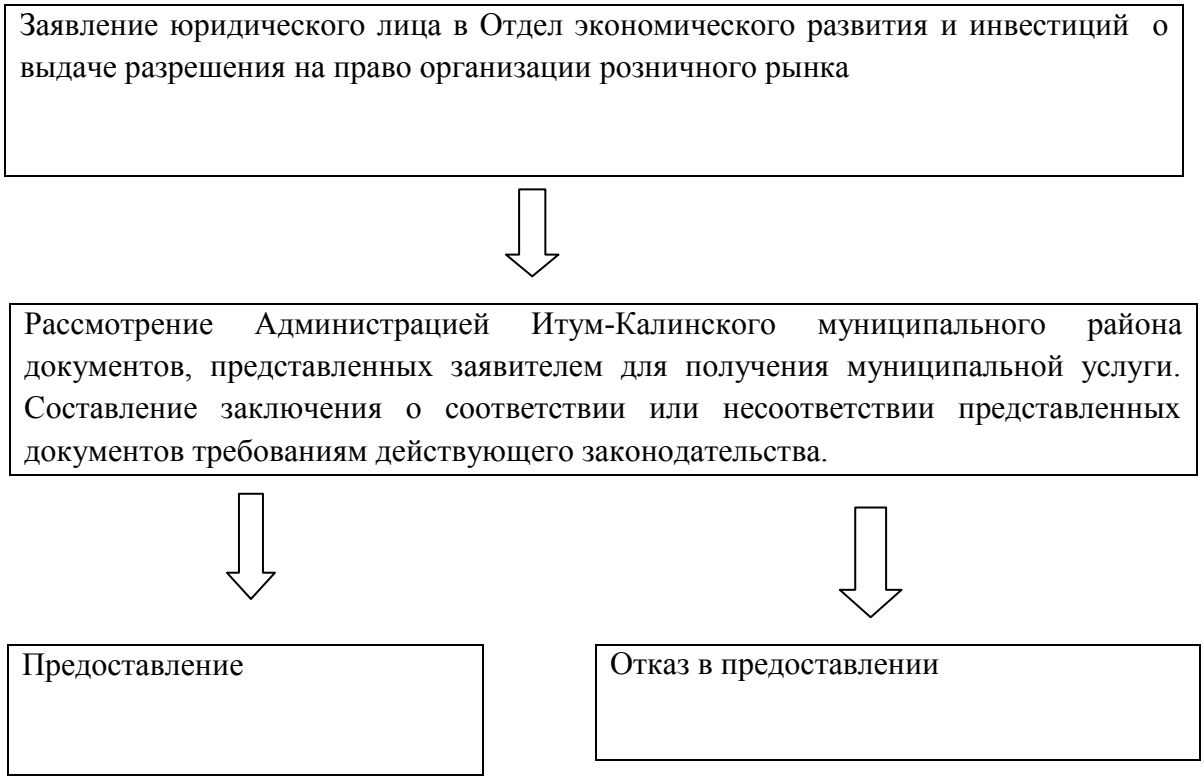
5.3. Получатель муниципальной услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по

которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.
5.4. Дополнительно в жалобе могут быть указаны: - суть обжалуемого действия (бездействия); - обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; - иные сведения, которые получатели муниципальной услуги считает необходимым сообщить.
5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.
5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении обращения.
5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю муниципальной услуги.
5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
5.10. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов.
5.11. Если в жалобе получателя муниципальной услуги содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации (заместитель Главы Администрации) принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем муниципальной услуги по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.
5.12. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке. Обжалование получателем муниципальной услуги решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется судами общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные главой 25 Гражданского

процессуального кодекса Российской Федерации, а также Арбитражным судом в порядке и сроки, установленные главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту Администрации Итум-Калинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков»

Блок-схема последовательности действий при выполнении административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».



Приложение № 2 к административному регламенту Администрации Итум-Калинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения право организации розничных рынков»

ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

на право организации розничного рынка на территории Итум-Калинского муниципального района _____ (организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица) _____

Местонахождение_____ (адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами) Контактный телефон_____ИНН_____

Создание юридического лица_____ (дата регистрации, регистрационный номер, _____ наименование регистрирующего органа) Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц_____

_____ (ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа) _____ Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе_____ _____ (дата постановки на учет, наименование налогового органа) В лице_____ (Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица) Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка _____ _____ (наименование, тип рынка) На срок от «____»_____20__года до « ____»_____20__года Место расположения розничного рынка_____ (адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка) _____ Место нахождения объекта (объектов) недвижимости_____ _____ (инвентарный № объекта (объектов), литер(ы)) Количество торговых мест: всего_____; в том числе в объекте (объектах)_____; на территории_____ Перечень прилагаемых документов_____

_____

_____

_____ _____

М.П. _____ Должность лица, представляющего интересы подпись Ф.И.О. лица, представляющего юридического лица интересы юридического лица Дата

поступления заявления_____ Регистрационный №_____ Материалы принял_____ Дата регистрации_____ (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту Администрации Итум-Калинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков»

Форма разрешения на право организации розничного рынка на территории Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики (лицевая сторона) Фирменный бланк администрации муниципального района Чеченской Республики _____

(наименование администрации муниципального района в Чеченской Республике) РАЗРЕШЕНИЕ N _____ от "__" _____ 20_ года На право организации розничного рынка на территории _____ _____

(наименование муниципального образования) Настоящее разрешение предоставлено _____

_____

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица) Идентификационный номер налогоплательщика _____ Место нахождения юридического лица _____ _____

Место расположения розничного рынка _____ _____

Место расположения объекта (объектов) недвижимости _____ _____ _____ _____

Тип рынка _____

Настоящее разрешение выдано на срок от "__" _____ 20_ года до "__" _____ 20_ года на основании решения _____ (администрации муниципального района в Чеченской Республике) от "__" _____ 20_ года N __

_____ _____ _____

(должность (подпись (Ф.И.О. уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица) М.П. Действие настоящего разрешения продлено на срок до "__" _____ 20__ года На основании решения _____ (администрации муниципального района в Чеченской Республике) от "__" _____ 20_ года N ___

Приложение № 4 к административному регламенту Администрации Итум-Калинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения право организации розничных рынков»

Форма уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики (лицевая сторона) Фирменный бланк администрации муниципального района в Чеченской Республике _____ (наименование администрации муниципального района Чеченской Республике) _____ (руководителю юридического лица) _____ (адрес местонахождения) _____ УВЕДОМЛЕНИЕ о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики N _____ от "__" _____ 20_ года Уведомляем, что решением _____ _____ (администрации муниципального района Чеченской Республики) от "__" _____ 20_ года N _____ принято решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории _____ (наименование муниципального образования) _____ (наименование юридического лица) Причины отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории _____ (наименование муниципального образования) _____ _____ _____ _____ _____ _____ (должность (подпись (Ф.И.О. уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лиц

Приложение № 5 к административному регламенту Администрации Итум-Калинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения право организации розничных рынков»

Форма реестра (информации) розничных рынков на территории Итум-Калинского муниципального района

NN п/п	Наименование администрации муниципального района , выдавшей разрешение на право организации розничного рынка	Номер разрешения и дата принятия решения о предоставле- нии разрешения на право организации розничного рынка	Полное и (в случае если имеется) сокращен- ное наименова- ние, в т.ч. фирменное наименова- ние, и организацио нно- правовая форма юридичес- кого лица, место его нахождения	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающег о факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц	Идентификационный номер налогопла- тельщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	Место расположения объекта или объектов недвижимос ти, где предполагае тся организоват ь розничный рынок	Тип розничного рынка	Количество торговых мест на рознич- ном рынке	Срок действия разре- шения	Основание и срок прио ста новл ения дейст вия разре ше- ния	Основание и дата аннул иро- вания разре ше- ния	Основание и срок возобн овлени я действ ия разреш ения	Основ ание и дата продл ения срока действ ия разре ше- ния	Основа ние и дата прекра щения дейст- вия разре- шения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15