

Приложение
к постановлению администрации
Должанского района Орловской области
от 18 сентября 2025 г № 534

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА
ТЕРРИТОРИИ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Должанского района Орловской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Должанского района Орловской области» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Должанского района Орловской области (далее - заявитель), либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Должанского района Орловской области»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Должанского района Орловской области (далее - администрация) в лице отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, торговли и сельского хозяйства администрации Должанского района Орловской области (далее - отдел).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 303760, Орловская область, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6

График работы: понедельник - пятница, с 8.00 по 17.00 (перерыв 13.00 - 13.45).
Выходные: суббота, воскресенье.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Телефон: 8(48672) 2-10-62.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

Оказание муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ) осуществляется при наличии технической возможности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Должанского района Орловской области по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и отказ в выдаче разрешения на продление (переоформление) разрешения на право организации розничного рынка на территории Должанского района Орловской области по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

3) решение о выдаче разрешения о продлении (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории Должанского района Орловской области по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или отказ о предоставлении муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть:

1) выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

2) направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе по почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Должанского района Орловской области заявление о предоставлении разрешения (переоформлении, продлении срока действия разрешения) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее также - заявление).

Заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

К заявлению обязательно прилагаются:

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

К заявлению могут прилагаться документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представленные документы содержат подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

4) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.6.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) подача заявления с нарушением требований, установленных [пунктом 2.5.1.](#) настоящего административного регламента, и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану согласно статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

3) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок.

2.7.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в течение одного рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, размещается в здании, доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (состояние здания - не является аварийным и обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы системой противопожарной и охранной сигнализации.

Рабочее место сотрудника отдела, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано необходимой мебелью, компьютерной и организационной техникой, телефонной связью, информационно-коммуникационной сетью Интернет, если это требуется для оказания муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе сотрудником отдела ведется прием только одного заявителя по одному обращению. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места для ожидания с целью предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов, стульями и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания размещаются информационные стенды, на которых размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о должностном лице, предоставляющем муниципальную услугу, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, извлечение из законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность сотрудников отдела и заявителя, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников отдела.

2.11.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) возможность беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты (в здание, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

Создание условий доступности здания, помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга инвалидам и лицам с ограниченными физическими возможностями; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации Должанского Орловской области (<https://admindolgan.ru/>);

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

достоверность и полнота информации, представленной заявителю;

соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в отношении защиты персональных данных.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

Оказание муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ) осуществляется при наличии технической возможности.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие

административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием, проверка документов

и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. Заявление и прилагаемые документы подаются нарочно.

3.2.2. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов, установление личности заявителя осуществляется посредством предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством.

В случае подачи заявления и приложенных к нему документов через представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.2.3. Регистрация заявления и присвоение ему входящего номера осуществляется работником администрации, ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Должанского района Орловской области, о выдаче разрешения на продление (переоформление) на право организации розничного рынка и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела документов, для оказания муниципальной услуги.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги, должностное лицо отдела в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает соответствующие документы в государственных органах, органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

3.3.2. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации.

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- в электронном виде через СМЭВ.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается квалифицированной электронной подписью.

Контроль за направлением межведомственных запросов, получением ответов на них осуществляет должностное лицо Отдела, ответственный за СМЭВ.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с [частью 6 статьи 7.1](#) Федерального закона № 210.

3.3.4. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в ее предоставлении) и уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо отдела осуществляет проверку документов, приложенных к заявлению, указанных в пункте 2.5.1. на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента.

3.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается только в случае, предусмотренном пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.5.1. административного регламента, запрошенных в государственных органах, органами местного самоуправления в распоряжении которых находятся эти документы, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.4.3. настоящего административного регламента, должностное лицо отдела готовит разрешение на право организации розничного рынка на территории Должанского района Орловской области, в том числе в связи с необходимостью продления (переоформления) срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.5. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7.

настоящего административного регламента, должностное лицо отдела готовит решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Должанского района Орловской области, или в связи с необходимостью продления (переоформления) срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание уполномоченным должностным лицом соответствующего разрешения или решения об отказе.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на право организации розничного рынка на территории Должанского района Орловской области, или продления (переоформления) срока действия разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче разрешения (в переоформлении, продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка на территории Должанского района Орловской области.

3.5.2. Решение о выдаче разрешения (о переоформлении, продлении срока действия разрешения) принимается в форме постановления администрации округа в срок, не превышающий 30 календарных дней (15 календарных дней) со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами, при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7.1.](#) настоящего административного регламента.

3.5.3. Решение об отказе в выдаче разрешения (в переоформлении, продлении срока действия разрешения) принимается в форме постановления администрации округа в срок, не превышающий 30 календарных дней (15 календарных дней) со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами, при наличии оснований, указанных в [пункте 2.7.1.](#) настоящего административного регламента.

3.5.4. В срок не позднее трех календарных дней со дня принятия соответствующего решения должностное лицо отдела вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения согласно приложению 3 настоящего административного регламента с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения - уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.5.5. Должностное лицо отдела информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставленной услуги. Один экземпляр подписанного и зарегистрированного документа выдается (направляется) заявителю, второй экземпляр хранится в отделе.

3.5.6. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет должностное лицо отдела лично заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, либо данный документ направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения (о переоформлении, продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка на территории Должанского района Орловской области либо отказ в выдаче разрешения (в переоформлении, продлении срока действия разрешения).

3.5.7. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Заявитель вправе обратиться в отдел с заявлением об исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в свободной форме, к нему прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае представления интересов заявителя представителем.

3.5.3. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданных документах вносятся соответствующие исправления. Дата и номер ранее выданного документа не изменяются. Внесение в документ исправлений осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, после чего он направляется заявителю.

3.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#) настоящего административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок.

3.5.5. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Выдача дубликатов документов, получаемых в результате предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.6.2. В случае приведения в негодность или утраты полученного в результате предоставления муниципальной услуги документа заявитель вправе обратиться в отдел и получить его копию.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право организации розничного рынка
на территории Должанского района Орловской области»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право организации розничного рынка на территории
Должанского района Орловской области

пгт. Долгое _____ 20__ г.

Настоящее разрешение на право организации розничного рынка на территории Должанского района Орловской области (далее - Разрешение) выдано администрацией Должанского Орловской области

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

_____ и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения

_____ (идентификационный номер налогоплательщика)

на право организации _____
(тип розничного рынка)

розничного рынка на территории Должанского района Орловской области и по адресу: _____

_____ (место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок)

Срок действия Разрешения с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Глава района _____

_____ (подпись) (м.п.)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право организации розничного рынка
на территории Должанского района Орловской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____
об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения
на право организации розничного рынка на территории
Должанского района Орловской области

пгт. Долгое

_____ 20__ г.

Рассмотрев заявление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории Должанского района Орловской области

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

_____ и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

администрация Должанского района Орловской области (далее - Администрация) приняла решение (постановление Администрации от "____" _____ 20__ № _____) об отказе юридическому лицу

_____ (наименование юридического лица)

в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации _____

(указывается тип розничного рынка)

розничного рынка на территории Должанского района Орловской области по адресу:

_____ (место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагалось организовать розничный рынок)

по следующим основаниям: _____

Глава района _____

_____ (подпись) (м.п.)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право организации розничного рынка
на территории Должанского района Орловской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право
организации розничного рынка на территории
Должанского района Орловской области

пгт. Долгое _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории Должанского района Орловской области

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе (фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

администрация Должанского района Орловской области (далее - Администрация) приняла решение (постановление Администрации от "____" _____ 20__ № _____) о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) юридическому лицу _____

(наименование юридического лица)

разрешения на право организации

(указывается тип розничного рынка)

розничного рынка на территории администрации Должанского района Орловской области (далее - Администрация) принял решение (постановление Администрации от "____" _____ 20__ № _____) по

адресу: _____

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок)

Приложение: Разрешение на право организации розничного рынка на территории Должанского района Орловской области № _____ от _____ 20__ г.

Глава района _____

(подпись) (м.п.) _____

(Ф.И.О.) _____

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право организации розничного рынка
на территории Должанского района Орловской области»

Заявление
о выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на право организации розничного рынка на территории Должанского
района Орловской области

пгт. Долгое _____ 20__ г.

Наименование юридического лица: _____
(полное и (если имеется)

сокращенное

наименование (в т.ч. фирменное наименование), организационно-правовая форма
юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать розничный рынок)

Телефон _____, Факс _____, E-mail _____

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

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

(тип рынка (универсальный, специализированный, сельскохозяйственный,
сельскохозяйственный кооперативный)

на территории Должанского района Орловской области по адресу: _____

_____,
на срок по (до) _____, в соответствии со сроком действия документа,
подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на
территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

Дополнительные данные:

Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости _____

Площадь объекта недвижимости _____

Приложение: _____

(указать название, номер и дату документов, прилагаемых к заявлению)

Подпись _____

(руководителя юридического лица) (м.п.)

(Ф.И.О.)