



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06.07.2015**

**пгт Черноморское**

**№ 408**

*Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка на территории  
муниципального образования  
Черноморский район Республики Крым»*

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», законом Республики Крым «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка», постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года №544 «О регулировании деятельности рынков на территории Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым «Об утверждении плана организации рынков на территории Республики Крым», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Черноморский район Республики Крым, администрация Черноморского района Республики Крым, -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Черноморский район Республики Крым». (Приложение 1).

2. Сектору по связям с общественностью и средствами массовой информации, муниципальной службы, наград, противодействию коррупции (Филиппова Я.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальной странице муниципального образования Черноморский район

chero.rk.gov.ru на портале Правительства Республики Крым в разделе «Нормативно-правовые акты».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации  
Черноморского района**

**С.А.Володько**

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка  
на территории муниципального образования Черноморский район  
Республики Крым»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Черноморский район Республики Крым» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица либо их представители с надлежаще оформленными полномочиями (далее - заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте администрации Черноморского района, в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 1.4 настоящего Административного регламента.

1.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Черноморского района Республики Крым в лице сектора экономики администрации Черноморского района Республики Крым (далее – сектор).

Место нахождения сектора: 296400, Республика Крым, Черноморский район, пгт. Черноморское, ул. Кирова 16.

Сектор осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница - с 9.30 до 16.30 часов, перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны: 92-374, 20-863, факс 21-265

E-mail: rgaecon@mail.ru

Адрес официальной страницы муниципального образования Черноморский район на портале Правительства Республики Крым *chero.rk.gov.ru*

Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с Федеральной налоговой службой России, Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Черноморский район Республики Крым».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется сектором экономики администрации Черноморского района Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Черноморский район или отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

законом Республики Крым «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка»;

постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 № 544 «О регулировании деятельности рынков на территории Республики Крым»;

постановлением Совета министров Республики Крым «Об утверждении плана организации рынков на территории Республики Крым»;

Уставом муниципального образования Черноморский район;

положением о секторе администрации Черноморского района Республики Крым.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Разрешение на право организации розничного рынка выдается на основании заявления, поданного заявителем (Приложение 3).

В заявлении должны быть указаны:

1) либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма заявителя (юридического лица), место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать 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;

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

4) тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление подписывает лицо, представляющее интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью. Заявление удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

Документы, указанные в п.п.2 п.2.6.1. настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в п.п.2,3 п.2.6.2. настоящего

регламента, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, 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 представлены заявителем самостоятельно.

В случае не представления заявителем документов, указанных в п.п.2,3 п.2.6.2. настоящего регламента сектор запрашивает их в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.3. При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращение, в том числе заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

2.6.4. Сектор не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.4. Орган местного самоуправления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

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

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории муниципального образования Черноморский район ;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории муниципального образования Черноморский район;

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Рабочее место специалиста сектора ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими

своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами сектора при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение представленного заявления и комплекта документов сектором на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения;

- подготовка и принятие постановления администрации о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

- подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

- продление, переоформление разрешения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п. 2.6 настоящего Административного регламента (Приложение 3).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю для устранения и (или) представления отсутствующих документов с уведомлением о

необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение 4).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя, либо их возврат заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.3.2. Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов управлением на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения является направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению (Приложение 4).

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и сформированного комплекта документов осуществляет сектор. Сектор принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение представленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента сектора и принятие решения.

Срок исполнения административной процедуры - не более 30 рабочих дней.

3.3.3. Подготовка и принятие постановления администрации о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

При положительном решении готовится проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В случае принятия отрицательного решения готовится проект постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30-ти календарных дней со дня поступления заявления в сектор.

3.3.5. Подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

После принятия постановления администрации (п. 3.3.3 настоящего Административного регламента) ответственный специалист сектора готовит разрешение на право организации розничного рынка (Приложение 6), а также уведомление о выдаче разрешения либо готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение 4,5).

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти 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.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю оформленного разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения. Уведомление вручается заявителю лично либо направляется по почте.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней с момента подписания постановления.

В 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения сектор направляет в Министерство промышленной политики Республики Крым информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

3.3.5. Продление, переоформление разрешения.

Разрешение может быть переоформлено в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление или переоформление разрешения осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Административного регламента, за исключением положений указанных в

подпункте 3.3.4.

Срок рассмотрения заявления при продлении и переоформлении разрешения составляет не более 15-ти календарных дней со дня поступления в сектор заявления о продлении либо переоформление разрешения с прилагаемыми к нему документами.

Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании секторе в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления сектора.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования Черноморский район.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы сектора) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления



муниципальной услуги на имя главы администрации Черноморского района, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию Черноморского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

#### 4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории**  
**муниципального образования Черноморский район Республики Крым»**



**Заместителю главы  
Администрации Черноморского района**

\_\_\_\_\_  
**ФИО**

**Заявление  
на получение разрешения, переоформления, продления срока на право  
организации розничного рынка**

Наименование юридического лица полное и (если имеется) сокращенное

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

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_

Место расположения объекта \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_

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

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

ИНН \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке на учет в налоговом органе

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

Тип рынка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Приложение 4  
к постановлению  
администрации  
от 06.07. 2015 № 408

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, представляющего  
интересы юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма,  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**о приеме заявления к рассмотрению (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов)<sup>1</sup> для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Черноморский район Республики Крым**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уведомляем о приеме (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) заявления к рассмотрению для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Черноморский район Республики Крым

Заявление зарегистрировано:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, регистрационный № \_\_\_\_\_

Причины отказа в приеме к рассмотрению заявления для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории на территории муниципального образования Черноморский район Республики

Крым \_\_\_\_\_

(перечень нарушений, которые необходимо устранить и (или) перечень не достающих документов)

\_\_\_\_\_  
Заведующий сектором  
экономики администрации  
Черноморского района  
Республики Крым

подпись

Ф.И.О.

<sup>1</sup> Ненужное зачеркнуть<sup>1</sup>

Указывается в случае необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов при подаче заявления к рассмотрению для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории Черноморского района

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче разрешения (переоформления, продления срока) на право**  
**организации розничного рынка**  
**на территории муниципального образования Черноморский район Республики**  
**Крым**

Администрация муниципального образования Черноморский район  
уведомляет \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка  
(с указанием мотивированного обоснования отказа) прилагается \_\_\_\_\_

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

Заведующий сектором экономики  
администрации Черноморского района \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**о выдаче на право организации розничного рынка**  
**(о переоформлении, продлении срока) на территории муниципального**  
**образования Черноморский район Республики Крым**

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее разрешение выдано: администрацией Черноморского района  
Республики Крым

Наименование юридического лица:

\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица:

\_\_\_\_\_

ИНН организации:

\_\_\_\_\_

Место расположения рынка:

\_\_\_\_\_

Тип рынка:

\_\_\_\_\_

**Срок действия разрешения**

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Дата принятия решения о  
предоставлении разрешения**  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Глава администрации  
Черноморского района

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

М.П.