



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2013

№ 345

г. Кирово-Чепецк

О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с 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», постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 31.10.2012 № 2884 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и государственных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при осуществлении отдельных переданных государственных полномочий», постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.02.2013 № 139 « О предоставлении муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области муниципальных услуг и государственных услуг, оказываемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в рамках переданных государственных полномочий по принципу «одного окна»», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Внести и утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1563 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - административный регламент):

1.1. пункт 9 административного регламента дополнить абзацем: «Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10.»;

1.2. пункт 10 административного регламента дополнить словами: «Адрес электронной почты МФЦ: mu-csv@mail.ru»;

1.3. в пункт 11 административного регламента после слов «График работы » добавить слова «МФЦ и» и далее по тексту;

1.4. пункт 12 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания: «Телефон МФЦ для справок: 8(83361) 4-74-00, 4-57-95».

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012 года № 1563
(в ред. от 09.04.2013 № 345)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

I. Общие положения
Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является юридическое лицо, которому принадлежит объект (объекты) недвижимости, расположенный на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, обратившееся в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путём электронного информирования, на личном приёме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8(83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская дом 6, кабинет № 120.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10.

10. Адрес электронной почты отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования: admchep-torg@mail.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mu-csv@mail.ru.

11. График работы МФЦ и отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

12. Телефон отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-33-91.

Телефон МФЦ для справок: 8(83361) 4-74-00,4-57-95.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – отделом развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования (далее - отдел).

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача муниципального правового акта о разрешении на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Законом Кировской области от 04.05.2007 № 113-ЗО «Об организации розничных рынков в Кировской области»;

Постановлением Правительства Кировской области от 15.05.2007 № 94/214
« Об организации деятельности розничных рынков в Кировской области»;
Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

в) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия;

д) выписка из реестра государственной (муниципальной) собственности.

19. Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

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

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок;

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

26. Прием заявителей в отделе осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

27. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела администрации муниципального образования.

29. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

30. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования через отдел по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления муниципальных услуг Кировской области.

33. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и Портале государственных услуг Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области;
- б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;
- в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области;
- г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
рассмотрение заявления на получение разрешения на право организации розничного рынка.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры для отдела администрации муниципального образования является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

39. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней.

40. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

42. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

43. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота

администрации муниципального образования и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Второй экземпляр уведомления остается в отделе и подшивается в дело.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект муниципального правового акта о разрешении на организацию розничного рынка и направляет его для согласования заместителю главы администрации муниципального образования.

45. Должностное лицо отдела, получив подписанный муниципальный правовой акт о разрешении на организацию розничного рынка регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении в течение трех рабочих дней.

46. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю муниципального правового акта о предоставлении разрешения на организацию розничного рынка.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заведующим и должностными лицами отдела.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

**Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

50. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законом Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)
администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области,
предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственных
за предоставление муниципальной услуги**

51. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

52. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

54. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

д) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица отдела 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.

57. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru.

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
право организации розничного рынка
на территории муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области.

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

от "___" _____ 20__ г. № _____

Выдано администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
юридическому лицу _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая

форма юридического лица, место его нахождения, ИНН)

на право организации розничного рынка _____
(наименование)

_____ (место расположения рынка)

Тип рынка _____

Срок действия разрешения: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Решение о выдаче разрешения: от "___" _____ 20__ г. рег. № _____

Заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Исполнитель

телефон

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
право организации розничного рынка
на территории муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области,
рассмотрев заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
от _____ рег. № _____, поступившее от _____

_____ (наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН)

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении
изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской
Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации
розничного рынка" ПРИНЯЛА решение от _____ рег. № _____ о выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

_____ по адресу: _____

Разрешение на право организации розничного рынка прилагается.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Исполнитель

телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
право организации розничного рынка
на территории муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, рассмотрев
заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
от _____ рег. № _____, поступившее от _____

(наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН)

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении
изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской
Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации
розничного рынка" ПРИНЯЛА решение от _____ рег. № _____ об отказе в предоставлении
разрешения на право организации розничного рынка _____ по адресу:

по следующим основаниям: _____
(указываются основания отказа)

Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка может быть обжаловано
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Исполнитель

телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
право организации розничного рынка
на территории муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

от "___" _____ 20___ г. № _____

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области приняла к рассмотрению заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, поступившее от _____

(наименование юридического лица)

(юридический адрес, ИНН)

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

Заявление на право организации розничного рынка зарегистрировано за № _____.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Исполнитель

телефон _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
право организации розничного рынка
на территории муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области.

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

