



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2012

391

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области»**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.

2. Отделу развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области не позднее 01.07.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. 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.

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

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 13.03.2012 года №391

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействие) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является юридическое лицо, которому принадлежит объект (объекты) недвижимости, расположенный на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация муниципального образования) и осуществляется структурным подразделением – отделом развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг (далее - отдел администрации муниципального образования).

Адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. 120

График работы: понедельник - четверг – с 08.00 до 17.00,

пятница - с 08.00 до 16.00,

перерыв на обед - с 12.00 до 12.48,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон: 8(83361) 4-33-91.

Электронная почта: admcherp@mail.ru

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, раздел «Муниципальные услуги»; подраздел «Регламенты муниципальных услуг» <http://www.k4city.gov-vyatka.ru>

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области либо уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное в письменной или электронной форме (Приложение № 1).

В заявлении должно быть указано:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма 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;

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

3) тип рынка, который предполагается организовать;

Текст заявления рекомендуется писать разборчиво, не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления;

2.5.2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2.5.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия;

2.5.4. Копии правоустанавливающих документов на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) 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.

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных п.2.5 настоящего административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех рабочих дней с момента поступления.

2.8.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати дней со дня регистрации.

В исключительных случаях (при запросе необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других государственных органах или организациях) глава администрации муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока заявителя.

2.8.2. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Если для приема установлены дни и часы, прием заявителей в отделе администрации муниципального образования ведется в указанные дни и часы без предварительной записи.

2.9. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1. Здание, в котором размещается отдел администрации муниципального образования (далее - здание), располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера

кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место специалиста отдела администрации муниципального образования оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками).

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое

должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность направления заявления в администрацию муниципального образования по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

3. Административные процедуры

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и представленных документов (далее по тексту документы);

3.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 7.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования документов от заявителя.

3.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию входящей документации регистрирует документы в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документов с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

3.3.2. Специалист отдела проводит проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в отделе администрации муниципального образования и подшивается в дело.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект разрешения на право организации розничного рынка и направляет заместителю главы администрации муниципального образования.

3.3.6. Специалист отдела, получив подписанное разрешение на право организации розничного рынка, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области или уполномоченными на то лицами.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования;
- жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, инициалы, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) и решением, принятых при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admchep@mail.ru

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: <http://www.k4city.gov-vyatka.ru>

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного
рынка на территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Заместителю главы администрации
Муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
по экономическим вопросам

от _____
(Ф.И.О. руководителя, наименование

юридического лица, юридический адрес)

**Заявление
на получение разрешения
на право организации розничного рынка
(для юридического лица)**

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

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

_____ телефон/факс, адрес эл. почты

Государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

_____ (данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юр.лице в Единый гос, реестр юр.лиц)

ИНН											
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

_____ (данные документа о постановке юр.лица на учет в налоговом органе)

Прошу выдать разрешение на право организации рынка _____

_____ наименование объекта (объектов), место расположения, телефон)

Тип рынка:
(отметить)

☐ универсальный

☐ специализированный

☐ сельскохозяйственный
кооперативный

☐ сельскохозяйственный

Уполномоченное лицо _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

_____ дата

_____ м.п.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача 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

по экономическим вопросам

Исполнитель

телефон

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного
рынка на территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

УВЕДОМЛЕНИЕ

**О 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. № _____ 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

по экономическим вопросам

Исполнитель

телефон

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача 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

по экономическим вопросам

Исполнитель

телефон

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного
рынка на территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

УВЕДОМЛЕНИЕ

**О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ В ОФОРМЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА И (ИЛИ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОТСУТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ.**

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»
рекомендует:

1. Устранить нарушения в оформлении заявления _____

2. Предоставить отсутствующие документы _____

Заместитель главы администрации

муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

по экономическим вопросам

Исполнитель

телефон

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача 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

по экономическим вопросам

Исполнитель

телефон

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

