ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 июня 2012 г. N 1302

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД КОВРОВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Ковроваот 18.09.2013 N 2195, от 29.04.2016 N 1280) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования город Ковров, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) по предоставлению администрацией муниципального образования город Ковров Владимирской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков согласно приложению.

2. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений М.Н. Ковальчука.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города

В.Р.КАУРОВ

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города Коврова

от 08.06.2012 N 1302

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД КОВРОВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Ковроваот 18.09.2013 N 2195, от 29.04.2016 N 1280) |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования город Ковров Владимирской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории города Коврова (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) в администрации муниципального образования город Ковров Владимирской области (далее - администрация).

1.2. Положения Административного регламента распространяются на письменные заявления юридических лиц по вопросам выдачи разрешений на право организации розничных рынков на территории города Коврова (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации (www.kovrov-gorod.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт).

1.4. Информация о порядке приема заявителей должностными лицами отдела потребительского рынка администрации (далее - отдел) и о порядке регистрации и исполнения заявлений и о ходе рассмотрения поступивших письменных заявлений предоставляется сотрудниками отдела по телефону: (49232) 3-48-37: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

1.5. Личный прием заявителей осуществляется сотрудниками отдела потребительского рынка администрации по адресу: г. Ковров Владимирской области, ул. Фурманова, д. 37: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на право организации розничных рынков.

Наименование муниципального органа исполнительной власти,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом потребительского рынка администрации муниципального образования город Ковров Владимирской области, который является уполномоченным органом.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги по необходимости осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, муниципальными учреждениями и иными организациями.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право организации розничных рынков;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков заявитель уведомляется в письменной форме с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Уполномоченный орган принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления. Принятое решение оформляется распоряжением главы города.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, уполномоченный орган уведомляет заявителя в письменной форме о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - вручается уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации [<\*>](#P84);

--------------------------------

<\*> Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2.

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" [<\*>](#P88);

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196.

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [<\*>](#P92);

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587.

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" [<\*>](#P96);

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173, ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701.

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" [<\*>](#P100);

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038, N 31, ст. 4600.

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" [<\*>](#P104);

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291.

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" [<\*>](#P108);

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822.

Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" [<\*>](#P112);

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 10, ст. 1152.

Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" [<\*>](#P116);

--------------------------------

<\*> "Российская газета", N 1, 10.01.2007.

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях [<\*>](#P120);

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; N 30, ст. 3029; 2003, N 27, ст. 2700, 2708, 2717; N 46, ст. 4434; N 50, ст. 4847; 2004, N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3533; 2005, N 1, ст. 13, 45; N 13, ст. 1075, 1077; N 19, ст. 1752; N 27, ст. 2719, 2721; N 30, ст. 3104, 3131; N 50, ст. 5247; 2006, N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 31, ст. 3438; N 45, ст. 4641; N 52, ст. 5498; 2007, N 16, ст. 1825; N 17, ст. 1930; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4007, 4008, 4015; N 41, ст. 4845; N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3604; N 49, ст. 5745; N 52, ст. 6235, 6236; 2009, N 7, ст. 771, 777; N 23, ст. 2759; N 26, ст. 3120; N 29, ст. 3597, 3642; N 30, ст. 3739; N 48, ст. 5711, 5724; N 52, ст. 6412; 2010, N 1, ст. 1; N 21, ст. 2525; N 23, ст. 2790; N 27, ст. 3416; N 30, ст. 4002, 4006, 4007; N 31, ст. 4158, 4164, 4191, 4193, 4206, 4207, 4208; N 41, ст. 5192; 2011, N 1, ст. 10, 23; N 15, ст. 2039; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2715; N 23, ст. 3260, 3267.

постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 24.06.2011 N 1313 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются заявления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков, направленные юридическим лицом в орган местного самоуправления - городскую администрацию:

- в письменном виде любым средством связи, фиксирующим подлинность личной подписи;

- лично в администрацию.

2.8. Письменное заявление на имя главы администрации должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона "О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) в заявлении должны быть указаны:

полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный 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;

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

тип рынка, который предполагается организовать.

2.9. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

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 удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет 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.

2.9.1. Документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.9](#P138), представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [подпунктах 2](#P139) и [3 пункта 2.9](#P140), 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.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Для предоставления муниципальной услуги предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными:

1. Копирование:

- учредительных документов.

2. Оформление и выдача нотариально удостоверенных копий документов в случае, если документы, указанные в [подпунктах 2](#P139) и [3 пункта 2.9](#P140), предоставляются заявителем самостоятельно.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

(в ред. постановления администрации города Коврова от 18.09.2013 N 2195)

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в

электронной форме

2.16. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган проводится проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрация их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, в течение месяца со дня подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о

порядке предоставления такой услуги

2.17. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений, в помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги, а также полномочия и сферу компетенции администрации г. Коврова.

2.18. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.

2.19. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

(п. 2.19 введен постановлением администрации города Коврова от 29.04.2016 N 1280)

2.20. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- предоставление необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

(п. 2.20 введен постановлением администрации города Коврова от 29.04.2016 N 1280)

2.21. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [пп. 2.19](#P193), [2.20](#P195) в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.21 введен постановлением администрации города Коврова от 29.04.2016 N 1280)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Заявитель имеет право:

- обращаться в администрацию города или отдел потребительского рынка с письменным запросом о предоставлении муниципальной услуги лично и направлять письменный запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Сайт;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации или ее структурных подразделений;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

2.23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, объективность;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

- представление документов;

- выдача или отказ в выдаче разрешений;

- переоформление разрешений;

- приостановление и возобновление действия разрешения;

- прекращение действия разрешений и аннулирование разрешений;

- предоставление информации для формирования реестра рынков.

[Блок-схема](#P370) последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление документов

3.2. Предоставление документов осуществляется в связи с поступлением от заявителя документов, предусмотренных [пунктами 2.8](#P132) и [2.9](#P137) Административного регламента. Форма [заявления](#P434) устанавливается с соответствие приложению N 2 к настоящему регламенту.

3.3. Заявление в электронной форме, направленное заявителем в установленном порядке, с Сайта администрации принимается с использованием программно-технических средств.

3.4. Поступившее заявление независимо от способа его доставки подлежит регистрации в секторе делопроизводства в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в течение 3 (трех) дней с даты их поступления.

На зарегистрированном заявлении, на лицевой стороне первого листа, в правом нижнем углу или в свободном от текста поле, проставляется штамп управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации установленного образца с указанием даты регистрации обращения в СЭД и регистрационного номера обращения.

Электронные заявления, направленные заявителями на официальный сайт администрации, распечатываются на бумажном носителе, регистрируются в установленном порядке в СЭД.

3.5. Все документы, представленные для получения разрешения, направляются ответственному исполнителю уполномоченного органа. Документы регистрируются в журнале заявлений на получение разрешений в день их получения. Копию описи с отметкой о приеме документов ответственный исполнитель отдела направляет (вручает) заявителю. Ответственный исполнитель проводит проверку полноты и достоверности представленных сведений.

3.6. Принятые документы помещаются в специальное дело по рынку, возврату не подлежат и остаются для хранения в установленном порядке в уполномоченном органе.

Выдача или отказ в выдаче разрешений

3.7. Уполномоченный орган принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения в течение 30 календарных дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами. Ответственный исполнитель готовит проект распоряжения о выдаче разрешения.

3.8. Решение о предоставлении разрешения принимается на основании плана, предусматривающего организацию рынков на территории субъекта Российской Федерации и утвержденного органом государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории субъекта Российской Федерации и территории муниципального образования и с учетом потребностей субъекта Российской Федерации в рынках того или иного типа.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, уполномоченный орган уведомляет заявителя в письменной форме о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - вручается уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.9. Разрешение оформляется в соответствии с формой, установленной департаментом развития предпринимательства, торговли и сферы услуг.

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

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

- тип рынка;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

3.10. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет.

В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

Разрешение подписывается главой города и заверяется печатью администрации.

3.11. Разрешение регистрируется ответственным исполнителем в журнале регистрации разрешений на право организации деятельности рынков.

3.12. Выдача разрешения производится ответственным исполнителем в день прибытия заявителя в Уполномоченный орган:

- руководителю юридического лица при наличии паспорта;

- представителю юридического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

Копия разрешения, а также доверенность на получение разрешения подшиваются в дело по рынку.

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

Переоформление разрешений

3.13. Переоформление разрешений осуществляется в связи с поступлением от организатора рынка [заявления](#P489) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту и документов, предусмотренных [2.9](#P137) Административного регламента.

3.14. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка переоформление разрешения осуществляется путем выдачи нового разрешения с сохранением при этом указанного в разрешении срока его действия и при условии возврата ранее выданного разрешения в Уполномоченный орган.

3.15. Ответственный исполнитель принимает заявление с прилагаемыми к нему документами, регистрирует их в журнале регистрации заявлений, рассматривает документы заявителя и помещает их в специальное дело по рынку. Готовит проект распоряжения администрации о переоформлении разрешения.

3.16. Распоряжение о переоформлении разрешения подписывается главой города, копия подшивается в дело.

3.17. Срок принятия Уполномоченным органом решения о переоформлении разрешения не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

Приостановление и возобновление действия разрешения

3.18. Приостановление действия разрешения осуществляется Уполномоченным органом в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.19. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании орган местного самоуправления, выдавший разрешение, в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Распоряжение о приостановлении действия разрешения подписывается главой города. Копия распоряжения с материалами, на основании которых было принято решение, помещается в дело.

3.20. Возобновление действия разрешения осуществляется Уполномоченным органом в связи с получением от управляющей рынком компании уведомления в письменной форме об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

3.21. 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.

Распоряжение о возобновлении действия разрешения подписывается главой города. Копия распоряжения с материалами, на основании которых было принято решение, подшивается в дело и хранится в установленном порядке в уполномоченном органе.

Прекращение действия разрешений и аннулирование разрешений

3.22. 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 Уполномоченного органа, выдавшего данное разрешение.

3.23. Прекращение действия разрешений осуществляется Уполномоченным органом в связи с поступлением от управляющей рынком компании [заявления](#P547) по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту, а также в случае ликвидации юридического лица, являющегося организатором рынка, в порядке, установленном действующим гражданским законодательством.

3.24. Распоряжение о прекращении действия разрешения подписывается главой города, регистрируется и помещается в дело.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.25. Действие разрешения прекращается также по истечении срока его действия.

Предоставление информации для формирования реестра рынков

3.26. В соответствии с действующим законодательством реестр рынков формирует и ведет Департамент развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области (далее - Департамент).

3.27. Уполномоченный орган формирует информационные ресурсы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации открытые и общедоступные сведения о порядке выдачи разрешений, принятых решениях о выдаче разрешений (отказе в выдаче разрешений), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении сроков их действия и аннулировании.

3.28. Уполномоченный орган в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании направляет в Департамент информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях:

1) номер разрешения;

2) сведения, указанные в разрешении;

3) основание и срок приостановления и возобновления действия разрешения;

4) основание и дата аннулирования разрешения;

5) основание и дата продления срока действия разрешения;

6) основание и дата прекращения действия разрешения;

7) иные определенные Департаментом сведения.

3.29. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в официальных изданиях уполномоченного органа и органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого предполагается организация розничного рынка, а также в информационно-телекоммуникационной сети не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Общий контроль исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава города Коврова.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации г. Коврова положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет начальник управления делами и кадрами в соответствии с распределением обязанностей.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами в структурных подразделениях администрации положений Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет руководитель этого подразделения.

4.4. Руководители структурных подразделений должны регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, принимать меры по устранению причин нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты

и качества предоставления муниципальной услуги

4.5. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями администрации города положений Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы отдела по обращениям граждан управления делами и кадрами на текущий год.

4.7. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации.

4.8. Нарушения установленного порядка, неправомерный отказ в приеме заявлений, затягивание сроков их рассмотрения, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан

4.9. Контроль предоставления муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.10. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации и ее структурных подразделений, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органов местного самоуправления и их

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения должностного лица администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 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;

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.

5.3. Жалоба заявителя на решение или действие (бездействие) должностного лица подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. 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.

5.7. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#P353) настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.3](#P343) настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по выдаче разрешений на право

организации розничных рынков

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

ГОРОДА КОВРОВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА

ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОВРОВ, А ТАКЖЕ

ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ, ПРЕКРАЩЕНИЮ ДЕЙСТВИЙ РАЗРЕШЕНИЙ,

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЕСТРА РЫНКОВ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало исполнения муниципальной услуги обращение юридического лица с │

│ заявлением и комплектом необходимых документов │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов рассмотрения документов, подготовка │

│ соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении │

└───────────┬─────────────────────────────────────────────────┬───────────┘

 │ │

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Выдача разрешения │ │ Отказ о выдаче │

│ │ │ разрешения │

└───────────┬─────────────┘ └────────────┬───────────┘

 │ │

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление документов на хранение в специальном деле │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление информации для формирования реестра рынков │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по выдаче разрешений на право

организации розничных рынков

 В отдел потребительского рынка

 администрации города Коврова

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на получение разрешения на организацию розничного рынка

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма

 организации)

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

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на организацию розничного рынка

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) \_\_\_\_

Местонахождение розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С законодательством, регулирующим организацию розничного рынка, ознакомлен

и обязуюсь выполнять.

Опись представленных с заявлением документов прилагается.

Документы сданы: Отметка о приеме документов:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(должность либо N и дата доверенности)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по выдаче разрешений на право

организации розничных рынков

 В отдел потребительского рынка

 администрации города Коврова

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на переоформление разрешения на организацию розничного рынка

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма

 организации)

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

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу переоформить разрешение N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ на организацию

розничного рынка в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) \_\_\_\_

Местонахождение розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С законодательством, регулирующим организацию розничного рынка, ознакомлен

и обязуюсь выполнять.

Опись представленных с заявлением документов прилагается.

Документы сданы: Отметка о приеме документов:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(должность либо N и дата доверенности)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по выдаче разрешений на право

организации розничных рынков

 В отдел потребительского рынка

 администрации города Коврова

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на прекращении действия разрешения на организацию розничного рынка

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма

 организации)

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

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу прекратить действие разрешения N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ на организацию

розничного рынка в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.