



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.07.2016

№ 843-01-02

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением от 23.01.2014 № 24-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кудымкара»

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кудымкара от 03.06.2014 № 705-01-02 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».
4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы, начальника Управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений администрации города Кудымкара Логвиненко А.А.

Глава города Кудымкара –  
глава администрации города Кудымкара

И.Д.Мехоношин

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, определяет сроки и последовательность действий администрации города Кудымкара Пермского края (далее – уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей выступают юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимости, расположенных в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Положения административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - заявление).

1.4. Место нахождения уполномоченного органа:

619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, д. 54

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.15 час.

Пятница: с 9.00 до 17.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой администрации предоставляется секретарем по телефону (34260) 4-21-48.

Номера справочных телефонов (34260) 4-21-48, 4-55-69.

Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист уполномоченного органа (кабинет 220) в соответствии с графиком работы администрации города Кудымкара.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, либо по электронной почте: [adm kud@mail.ru](mailto:adm kud@mail.ru)

Адрес официального сайта муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admkud.ru>

Информация о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы Уполномоченного органа, телефонах, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими уполномоченного органа (далее – специалисты уполномоченного органа) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на странице сайта уполномоченного органа).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа направляется путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов, указанных в пункте 1.4. административного регламента, а также размещается в сети Интернет на сайте уполномоченного органа.

На информационном стенде в здании уполномоченного органа и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления документов и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами Уполномоченного органа;
- информация о сроках оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе административных процедур;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю либо его представителю по телефону и направляется письмом, а также направляется по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов лично.

1.7. В любое время после дня приема документов заявитель либо его представитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефонной, факсимильной связи, сети Интернет (электронной почты) или посредством личного посещения уполномоченного органа.

Заявителю либо его представителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами уполномоченного органа по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону (факсу) или электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного органа информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю либо его представителю сообщается телефонный номер и время, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа:

- при личном контакте с заявителем либо его представителем посредством телефонной связи немедленно;
- посредством почтовой или факсимильной связи и электронной почты в течение 5 рабочих дней после регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Заявитель либо его представитель, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченного органа:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
- о полноте принятых документов;
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.9. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с соглашением о взаимодействии между Краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и уполномоченным органом.

1.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством обращения заявителя в МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.11. В предусмотренных законодательством случаях при неполноте представленных документов Уполномоченный орган запрашивает их путем направления межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Уполномоченного органа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (продление срока действия разрешения),

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения)

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 20 дней после дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. ;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Закон Пермского края от 04.07.2007 № 63-ПК «О Розничных рынках на территории Пермского края»;

Постановление Правительства Пермского края от 27 июля 2007 г. N 163-п «О регулировании деятельности розничных рынков на территории Пермского края»;

Приказ Министерства торговли Пермского края от 3 августа 2007 г. N 235 «Об утверждении форм бланков документов, используемых в процессе выдачи разрешения на право организации розничного рынка»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждений административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»).

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в Уполномоченный орган соответствующее заявление в письменном виде или по электронной почте или в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг. В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг к заявлению необходимо прикрепить сканированные документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

2.7. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении за получением муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, представляемые Заявителем лично:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление).

Заявление 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;

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

2.7.2. Документы, запрашиваемые Уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия или находящиеся в Уполномоченном органе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, включая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающую право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.9. Требования к Заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

копии документов представляются вместе с оригиналами;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

наименования юридических лиц должны быть прописаны без сокращения с указанием места нахождения;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть написаны карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

При подаче документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

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

отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;

несоответствие копии представленного документа оригиналу;

неполное представление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

несоответствие Заявления форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у Заявителя права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным постановлением Правительства Пермского края планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Пермского края (далее - План);

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

подача Заявления с нарушением установленных требований и (или) представление документов, прилагаемых к Заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на пункт 2.10 настоящего Административного регламента.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.



2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 10 минут.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на прием документов, при подаче их заявителем.

Регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут.

2.17. Требования к местам приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.17.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.17.3. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа.

При посещении Уполномоченного органа заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.17.4. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченном органе:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.17.5. Места оказания муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.17.6. Прием заявлений осуществляется в кабинетах.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.17.7. Каждое рабочее место специалистов оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.17.8. Места приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным

требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

2.17.9. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа инвалидов с соблюдением следующих условий:

- беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информатизации;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений 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 в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

- обоснованность отказов предоставления муниципальных услуг;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель может направить соответствующее заявление и

необходимый пакет документов по электронной почте с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.19.2. Формат электронных документов (файлов) как входящих, так и исходящих (Microsoft Office Word, Excel, PDF), форматы носителей (флэш диск USB, жесткий диск USB, CD-диск).

2.19.3. Заявление с приложениями направляется на адрес электронной почты, указанный на сайте Уполномоченного органа.

2.19.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде оформляется соответствующим решением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения) и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Уполномоченного органа и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении.

Доказательством направления заявителю соответствующего решения по электронной почте является отчет, оформленный на бумажном носителе.

Отчет о направлении заявителю решения по электронной почте приобщается к материалам предоставления муниципальной услуги либо к материалам об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня после направления решения по электронной почте.

Направление решения о предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте не является основанием для отказа в направлении соответствующего решения на бумажном носителе.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, а также предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

- обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка, регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме документов;

рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) Заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Прием, проверка, регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме документов.

Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист Уполномоченного органа.

3.2.1. основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.2. специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалист МФЦ, уполномоченный для этих целей, проверяет Заявление и представленные документы, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, регистрирует поступившее Заявление в день получения и в течение дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) Заявителю уведомление о приеме Заявления к рассмотрению.

В случае если оформление указанного Заявления не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости

устранения нарушений в оформлении Заявления и (или) представления отсутствующего документа.

Формы уведомлений представлены в приложениях 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

3.2.3. в случае подачи Заявления в электронной форме через Единый портал Заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступает специалисту, ответственному за прием корреспонденции. После поступления Заявления специалисту, ответственному за прием корреспонденции, в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от Заявителя».

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента, в личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано» с указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченный на ее проведение специалист Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, зарегистрированных документов;

3.3.1. специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

формирует и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в случае если документы, установленные пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем по собственной инициативе).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

проверяет Заявление и представленные документы на наличие оснований,

указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента;

3.3.2. в случае подачи Заявления и документов в электронной форме через Единый портал в личном кабинете отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

Результатом административной процедуры является заключение по представленным Заявителем документам и документам, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок административной процедуры составляет:

при рассмотрении Заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 20 календарных дней;

при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка - 8 календарных дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки Заявления и представленных документов, на основании результатов технической экспертизы специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, подготавливает проект постановления, предоставляющего муниципальную услугу, о выдаче Заявителю разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Подписанное руководителем Уполномоченного органа постановление является решением о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения).

В случае представления Заявителем Заявления и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок рассмотрения Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения исчисляется со дня передачи МФЦ документов Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет:

при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 6 календарных дней;

при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка - 3 календарных дня.

3.5. Выдача (направление) Заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административной процедуры является

постановление уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Уполномоченный специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

оформляет разрешение на право организации розничного рынка по установленной форме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

подготавливает уведомление о выдаче (продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

Формы уведомлений представлены в приложениях 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

регистрирует разрешение на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

выдает под подпись Заявителю уведомление и разрешение на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ разрешение на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за разрешением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа».

Срок выдачи (направления по адресу, указанному в Заявлении, либо через МФЦ) Заявителю уведомления о выдаче (продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка - 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления о выдаче (продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на

право организации розничного рынка» приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Уполномоченного органа, осуществляется начальником соответствующего отдела Уполномоченного органа.

4.2. Специалист, ответственный за принятие решения по результатам экспертизы, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляет один раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги является поступление жалобы на решение и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо специалиста Уполномоченного органа.

В случае проведения внеплановой проверки заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.5. Персональная ответственность за принятое решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продления срока его действия) либо решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока его действия) возлагается на лицо, принявшее и подписавшее решение.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**



5.1. Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. 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 Пермского края;

5.3.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

5.3.7. 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или его представителем в Уполномоченный орган соответствующего заявления (жалобы).

В электронном виде заявление (жалоба) может быть подано заявителем лично или его представителем через официальный сайт Уполномоченного органа, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Заявление (жалоба) может быть подано заявителем через МФЦ в соответствии с соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом. При поступлении заявления (жалобы) МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или 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 контактного телефона, адрес 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) подпись и дату на письменном обращении либо подпись, идентифицированную в порядке, предусмотренном законодательством, при направлении обращения по электронной почте.

5.6. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю либо его представителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Уполномоченном органе, при условии если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, а также принятого ими при предоставлении муниципальной услуги решения, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель либо его представитель направляет жалобу:

- руководителю Уполномоченного органа – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Уполномоченного органа;

- руководителю вышестоящего органа – при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя Уполномоченного органа либо полномочного представителя.

5.8. Заявление (жалоба), поступившее в Уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 15-ти рабочих дней после дня его регистрации. Заявление (жалоба) об отказе в приеме у заявителя документов, об устранении допущенных опечаток и ошибок или случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня его регистрации.

5.9. Уполномоченный орган в ходе рассмотрения жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение, либо его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с компетенцией;

- даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя либо его представителя о направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 Пермского края, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту

(форма)  
Главе администрации г.Кудымкар

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка  
на территории города Кудымкара

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное  
наименование), организационно-

\_\_\_\_\_ (правовая форма юридического лица, место его нахождения, контактный телефон)

в лице \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью) лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии

\_\_\_\_\_ с учредителями документами или доверенностью  
Адрес фактического расположения объекта \_\_\_\_\_  
(местонахождение объекта (объектов)  
недвижимости,

\_\_\_\_\_ расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный  
рынок)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического  
лица \_\_\_\_\_  
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом  
лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

Тип розничного рынка, который предполагается организовать \_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

Опись прилагаемых к заявлению документов:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если  
верность копий не удостоверена нотариально) на \_\_\_\_\_ листах;
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально  
удостоверенная копия на \_\_\_\_\_ листах;
3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в  
налоговом органе на \_\_\_\_\_ листах;
4. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или  
объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается  
организовать рынок на \_\_\_\_\_ листах.

Документы сдал: \_\_\_\_\_  
Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Регистрационный № заявления в журнале \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
о приеме заявления к рассмотрению

Настоящее уведомление выдано:

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

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта

\_\_\_\_\_ или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление на право организации розничного рынка	
2.	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)	
3.	Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 3  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления  
отсутствующих документов на право организации розничного рынка

Настоящее уведомление выдано:

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

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта

\_\_\_\_\_ или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года Вами представлены документы на право организации  
розничного рынка на территории Пермского муниципального  
района по адресу: \_\_\_\_\_

Представленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям  
Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о  
внесении изменений в Трудовой кодекс Российской  
Федерации", Постановлению Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007  
года N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации  
розничного рынка", Закону Пермского края от 04.07.2007 № 63-ПК "О Розничных рынках  
на территории Пермского края" а именно:

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 4  
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на право организации розничного рынка  
на территории города Кудымкара Пермского края

руководствуясь главой 2 Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации",  
на основании \_\_\_\_\_

(постановление администрации г.Кудымкара )  
разрешает организацию \_\_\_\_\_ розничного рынка,  
(тип рынка)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(место расположения рынка)

\_\_\_\_\_ (полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

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

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место расположения объекта или объектов недвижимости)

\_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие 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)

Срок действия разрешения с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава города Кудымкара -  
глава администрации города Кудымкара \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи \_\_\_\_\_

МП

Действие разрешения продлено с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Действие разрешения приостановлено с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 5  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на право организации розничного  
розничного рынка на территории города Кудымкара  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (в соответствии с учредительными документами)

уведомляется о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращённое названия розничного рынка)

\_\_\_\_\_ (место расположения объекта и объекта недвижимости,

\_\_\_\_\_ где предполагается организовать рынок)

\_\_\_\_\_ (указывается тип рынка в соответствии с законодательством)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается акт органа местного самоуправления, принявшего решение о выдаче разрешения)

Срок действия разрешения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава города Кудымкара -  
глава администрации города Кудымкара \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.  
\_\_\_\_\_

Уведомление получил \_\_\_\_\_

Уведомление выдал: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 6  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче разрешения на право организации  
розничного рынка на территории города Кудымкара  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименования юридического лица)

\_\_\_\_\_ в соответствии с учредительными документами)  
уведомляется об отказе в выдаче разрешения на право организации  
розничного рынка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется)

\_\_\_\_\_ (сокращённое названия розничного рынка)

\_\_\_\_\_ (место расположения объекта и объекта недвижимости,

\_\_\_\_\_ где предполагается организовать рынок)

\_\_\_\_\_ (указывается тип рынка в соответствии с законодательством)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_

Глава администрации  
города Кудымкара \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Уведомление получил \_\_\_\_\_

Уведомление выдал: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 7  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

