

Утвержден
Постановлением Главы
городского округа Звенигород
Московской области
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» в администрации городского округа Звенигород Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) распространяется на полномочия администрации городского округа Звенигород Московской области (далее - администрация) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Звенигород Московской области (далее - Услуга). Регламент разработан с целью повышения качества предоставления Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Разработчиком настоящего Регламента и исполнителем Услуги является отдел торговли Управления экономики и финансов администрации городского округа Звенигород Московской области (далее – отдел).

1.3. Заявителями Услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории городского округа Звенигород Московской области в соответствии с утвержденным Правительством Московской области Планом организации розничных рынков на указанной территории (далее - заявитель).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее - представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется "Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории городского округа Звенигород Московской области".

2.2. Выполнение административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется отделом торговли Управления экономики и финансов (далее - Отдел).

Адрес места нахождения: Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д.28.

Прием документов, представленных заявителем (представителем заявителя) на получение разрешения, выдача разрешения, уведомлений о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов), о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения осуществляются по адресу: Московская область, г.Звенигород, ул.Ленина, д.13, кабинет № 5, 4. График работы: понедельник, среда с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.

Контактные телефоны для справок: 597-11-44

2.3. Результатом предоставления Услуги являются:

- разрешение на право организации розничного рынка на территории городского округа Звенигород Московской области (далее - разрешение);
- решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Звенигород.

Процедура предоставления Услуги завершается направлением (вручением) заявителю (представителю заявителя) выдачей оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - направлением (вручением) уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Сроки предоставления Услуги.

2.4.1. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

2.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления.

2.4.3. Переоформление разрешения осуществляется в случаях, предусмотренных [пунктом 3.4.1](#) настоящего Регламента, в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. N 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц";
- [приказом](#) Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 г. N 56 "Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)";
- [постановлением](#) Правительства Московской области от 17.04.2007 N 289/15 "О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Московской области";
- распоряжением министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 18.04.2007 № 3-Р «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка и формы уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

заявление;

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как указанные документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально

удостоверенная копия;

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

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

копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

Не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения по следующим основаниям: наличие в представленных документах недостоверной информации;

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с [Планом](#) организации розничных рынков на территории Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 17.04.2007 N 289/15 (далее - План организации розничных рынков);

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, [Плану](#) организации розничных рынков;

непредставление одного и более документов, необходимых для предоставления Услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Плата за предоставление Услуги.

Предоставление Услуги является бесплатным для заявителей

2.10 Максимальное время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления Услуги при подаче заявления для получения разрешения, при получении разрешения, уведомлений о приеме (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) заявления к рассмотрению для получения разрешения, о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, ответа на запрос информации о ходе предоставления Услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.12 Требования к местам предоставления Услуги.

2.12.1. Расположение, оборудование здания, размещение помещения для приема.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей (представителей заявителей), оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

2.12.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

В помещении для приема заявителей (представителей заявителей) размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги, а также информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

наименования отдела;

режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

2.12.3. Оборудование мест для информирования заявителей (представителей заявителей) об Услуге и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, размещаются в непосредственной близости от информационных стендов и оборудуются стульями и столами (стойками) для оформления документов.

2.12.4. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению Услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей), оборудуются стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.14. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме. В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;
- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

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

Блок-схема последовательности предоставления Услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для получения разрешения, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента или поступление этих документов по почте в адрес администрации.

3.1.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проставляет на заявлении дату поступления, свои фамилию, инициалы и подпись.

3.1.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за исполнение и выдачу документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Специалист, ответственный за исполнение и выдачу документов, в течение десяти дней, следующих за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) оформленное и подписанное руководителем администрации **уведомление** о приеме заявления к рассмотрению на выдачу разрешения

на право организации розничного рынка (приложение N 4).

3.1.4. В случае представления документов в нарушение требований, предъявляемых к ним в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в течение 10 рабочих дней вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для получения разрешения.

3.2. Рассмотрение заявления для получения разрешения. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.2.1. Проводится проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6 документах, удостоверяется, что:

документы имеют надлежащие подписи, печати;

информация в документах достоверна;

отсутствуют недостатки, являющиеся основаниями для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Результаты проверки оформляются в соответствии с приложением N 5.

3.2.2. В зависимости от результатов проведенной проверки начальник отдела торговли принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.3. Оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.3.1. **Разрешение** оформляется в соответствии с формой, утвержденной **распоряжением** Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 18 апреля 2007 года N 3-Р (приложение N 6), подписывается руководителем администрации.

Разрешение оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр хранится в отделе торговли.

3.3.2. **Уведомление** о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляется в соответствии с формой, утвержденной **распоряжением** Министерства потребительского рынка и услуг Правительства Московской области от 18 апреля 2007 г. N 3-Р (приложение N 7), подписывается руководителем администрации.

Уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр хранится в отделе торговли.

3.3.3. В срок не позднее 10 дней со дня проведения проверки документов специалист, ответственный за исполнение и выдачу документов, вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя) с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Заявитель, получивший разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.3.4. Дубликат и копии разрешения предоставляются управляющей рынком компании бесплатно в течение 10 рабочих дней по письменному заявлению.

3.4. Переоформление, приостановление, возобновление и аннулирование разрешения.

3.4.1. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица управляющей рынком компании в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.4.2. Действие разрешения может быть приостановлено в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация городского округа Звенигород Московской области, выдавая 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.

3.4.3. При устранении управляющей рынком компании нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности, управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме администрацию городского округа Звенигород Московской области.

3.4.4. Действие разрешения возобновляется администрацией городского округа Звенигород Московской области 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.

3.4.5. 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 администрацией городского округа Звенигород Московской области.

3.5. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов по предоставлению Услуги, в порядке делопроизводства:

- формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу разрешения на организацию розничного рынка. Дело подлежит хранению в отделе торговли в течение срока действия разрешения;

- размещает на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Звенигород Московской области информацию о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении срока его действия и аннулировании в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

- направляет в Министерство потребительского рынка и услуг Московской области информацию о выданных, приостановленных, возобновленных, аннулированных, прекративших действие разрешениях для включения в реестр рынков в электронном виде (или на магнитных носителях) и на бумажном носителе в течение 15 дней со дня принятия соответствующего решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию Услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к оказанию Услуги, осуществляется уполномоченными лицами отдела торговли (начальник отдела торговли).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания Услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества оказания муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества оказания Услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений Регламента.

Периодичность осуществления контроля за оказанием Услуги устанавливается заместителем руководителя администрации, а также руководителем администрации.

Начальник отдела организует и осуществляет контроль оказания муниципальной услуги специалистом отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания Услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля оказания Услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля оказания Услуги.

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

5.1. Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, предоставления разрешения и необоснованный, то есть не соответствующий основаниям, указанным в [части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", отказ в предоставлении этого разрешения могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении Услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органа местного самоуправления.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (далее - жалоба) лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное

наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату, печать.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, ее направившего, отсутствуют подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Жалобы заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации.

В исключительных случаях, если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, предоставляющих Услугу, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанным в [части 2](#) Регламента, а также на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Звенигород Московской области.

5.4. Решения Управления, действия (бездействие) должностных лиц Управления в рамках предоставления Услуги могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Руководителю администрации
городского округа Звенигород
Московской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗВЕНИГОРОД МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Заявитель _____
(организационно-правовая форма юридического лица)

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

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка,
расположенного по адресу: _____

_____ (место расположения рынка)

Тип рынка _____

Площадь земельного участка _____ кв. м; зданий, строений _____ кв. м.

Количество торговых мест _____

Количество арендаторов _____, из них юридических лиц _____,
индивидуальных предпринимателей _____, сельхозпроизводителей _____

Информация о заявителе:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в Единый
государственный реестр юридических лиц: серия _____ N _____
дата _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе
серия _____ N _____ дата _____

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

Заявитель _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

_____ (дата)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗВЕНИГОРОД МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

N п/п	Наименование субъекта потребительского рынка	Место нахождения объекта потребительского рынка	Дата выдачи уведомления о приеме заявления	Дата выдачи уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка	Дата выдачи разрешения на право организации розничного рынка	Ф.И.О. руководителя	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

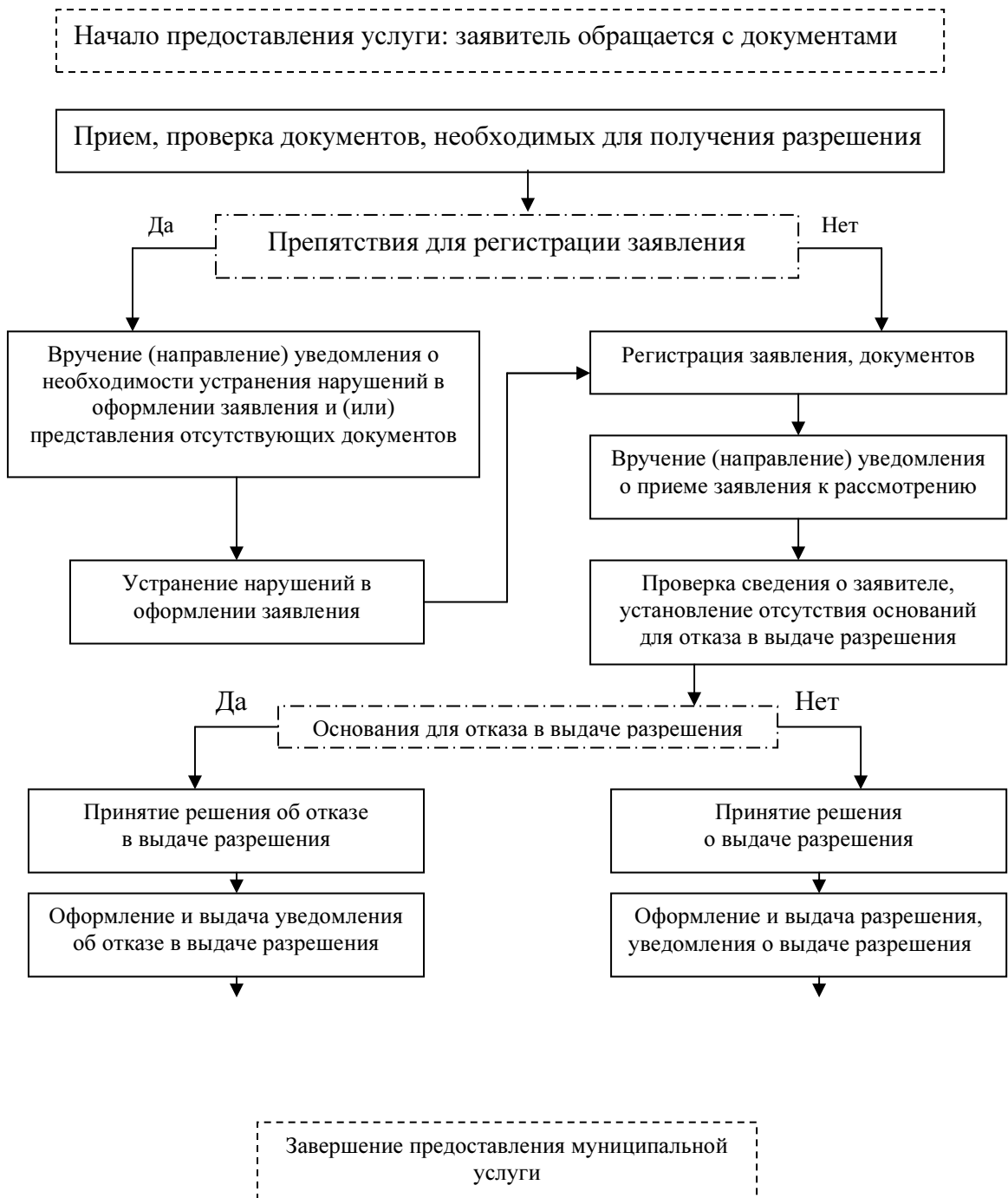
Условные обозначения:

– Начало или завершение административной процедуры

– Операция, действие, мероприятие

– Ситуация выбора, принятие решения

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА» НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗВЕНИГОРОД



Приложение N 4
к Административному регламенту

Руководителю

(наименование юридического лица,

подавшего заявление на выдачу разрешения

на право организации розничного рынка)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ К РАССМОТРЕНИЮ НА ВЫДАЧУ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

На основании _____
(дата и номер заявления)
принято решение о приеме к рассмотрению заявления на выдачу разрешения
на право организации _____ розничного
(тип рынка)
рынка _____
(наименование рынка)
расположенного по адресу: _____

(должность _____ (подпись _____ (Ф.И.О.
уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Уведомление получил: _____
(должность, Ф.И.О., подпись) _____ (дата)

Приложение N 5
к Административному регламенту

**РЕЗУЛЬТАТЫ
ПРОВЕРКИ ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ СВЕДЕНИЙ О ЗАЯВИТЕЛЕ**

В результате проверки документов, приложенных к заявлению для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Звенигород Московской области, зарегистрированного _____ года, регистрационный N _____, представленных заявителем _____,

выявлены следующие недостатки:

N п/п	Наименование документа	Недостатки	Норма правового акта (N статьи, пункта и др.)	Примечание

Дата окончания проведения проверки _____ г.

Документы проверил

(Председатель комитета по экономике)

(Ф.И.О.)

ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗВЕНИГОРОД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

" _____ " _____ 20____ N _____

_____ (организационно-правовая форма юридического лица,

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

_____ (юридический адрес)

_____ (идентификационный номер налогоплательщика)

_____ (тип рынка)

_____ (место расположения рынка)

Срок действия разрешения с _____ по _____
(не более 5 лет либо не более срока договора аренды)

Дата, номер и наименование акта о принятии решения: _____

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица)	(подпись уполномоченного лица)	(Ф.И.О. уполномоченного лица)
М.П.		

Действие настоящего разрешения продлено на срок до "___" _____ 20__ года
на основании решения _____
(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица)	(подпись уполномоченного лица)	(Ф.И.О. уполномоченного лица)
М.П.		

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ (ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ) РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗВЕНИГОРОД МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководителю

(наименование юридического лица,
подавшего заявление

на выдачу разрешения на право
организации розничного рынка)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ (ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ) РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

На основании _____
(наименование, дата и номер акта о принятии решения)
принято решение _____ разрешения на право
(о выдаче либо об отказе в выдаче)
организации _____ розничного рынка _____
расположенного по адресу: _____
Обоснование причин отказа: _____

Приложение: <*> _____

(должность _____ (подпись _____ (Ф.И.О.
уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)
Уведомление получил: _____ " _____ " _____ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

<*> В случае принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка к уведомлению прилагается.