



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

от 23 июня 2016 г.

№ 623-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области, продление и переоформление разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 г. № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области, продление и переоформление разрешений».

2. Отделу по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации городского округа г. Урюпинск осуществлять предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области, продление и переоформление разрешений» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 13 ноября 2012 г. № 872-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета» с 01 июля 2016 года.

Глава администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, отделам: экономики, юридическому, газете «Урюпинская деловая газета», Консультант Плюс, ГКУ ВО «МФЦ» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

от 23 июня 2016 г. № 623-п

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области, продление и переоформление разрешений»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области, продление и переоформление разрешений» (далее именуется - Административный регламент) является порядок взаимодействия администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее именуется – администрация городского округа г. Урюпинск) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области, продление и переоформление разрешений» (далее именуется – муниципальная услуга), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией городского округа г. Урюпинск полномочий по оказанию муниципальной услуги.

##### 1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителем является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель).

##### 1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации городского округа г. Урюпинск или в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

Место нахождения отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации городского округа г. Урюпинск (далее – отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг): 403113, Волгоградская обл., г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, 3-й этаж, кабинет 312.

График приема заявителей в отделе по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 12.00.

Место нахождения государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – ГКУ ВО «МФЦ»): 403113, Волгоградская обл., г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в ГКУ ВО «МФЦ»: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации городского округа г. Урюпинск: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3;

3) посредством использования телефонной связи:

справочные телефоны отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг: 8 (84442) 41302;

справочные телефоны ГКУ ВО «МФЦ»: телефон горячей линии: 8(84442) 41028;

4) посредством использования электронной почты:

электронный адрес отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг: [zpp\\_ugur@mail.ru](mailto:zpp_ugur@mail.ru);

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о муниципальной услуге и Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru> (далее именуется - Региональный портал), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>.

1.3.4. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистом отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка либо специалистом ГКУ ВО «МФЦ» и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг либо специалист ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в администрацию городского округа г. Урюпинск по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг либо специалистом ГКУ ВО «МФЦ» не превышает 10 минут.

Если специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг либо специалист ГКУ ВО «МФЦ» не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо отдела

по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг либо ГКУ ВО «МФЦ» или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области, продление и переоформление разрешений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа г. Урюпинск.

Структурным подразделением администрации городского округа г. Урюпинск, ответственным за оказанием муниципальной услуги, является отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение);

отказ в выдаче разрешения;

продление срока действия разрешения;

переоформление разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (источники официального опубликования: "Российская газета", № 7, 21 января 2009 г., "Собрание законодательства РФ", 26 января 2009 г., № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23 – 29 января 2009 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08 октября 2003 г., "Российская газета", № 202, 08 октября 2003 г.);

Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 01 января 2007 г., № 1 (1 ч.), ст. 34, "Российская газета", № 1, 10 января 2007 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", (источники официального опубликования: "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г., "Собрание законодательства РФ", 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", (источники официального опубликования: "Российская газета", № 52, 15 марта 2007 г., "Собрание законодательства РФ", 19 марта 2007 г., N 12, ст. 1413);

Законом Волгоградской области от 18 мая 2007 г. № 1469-ОД "О деятельности розничных рынков на территории Волгоградской области" (источник официального опубликования: "Волгоградская правда", N 92, 23 мая 2007 г.);

Приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 03 ноября 2015 г. № 210-ОД «Об утверждении форм документов» (источник официального опубликования "Волгоградская правда", № 172, 10 ноября 2015 г.);

Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источник официального опубликования: "Урюпинская газета", № 4, 30 июня 2005 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в отдел по защите прав потребителей, развития потре-

бительского рынка и сферы услуг или ГКУ ВО «МФЦ» заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении должны быть указаны:

полное (и в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица (в том числе фирменное наименование);

организационно-правовая форма юридического лица;

место его нахождения;

место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление подписывается руководителем юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица.

2.6.2. К заявлению для получения разрешения на право организации розничного рынка прилагаются:

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

2.6.2.2 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;

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

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.2.3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг или специалистом ГКУ ВО «МФЦ» (в зависимости от того, куда подано заявление на предоставление муниципальной услуги) в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг;

через ГКУ ВО «МФЦ» непосредственно при личном обращении;  
заказным почтовым отправлением (с описью вложения);

в форме электронных документов посредством Единого портала либо Регионального портала.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Специалисты отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг и ГКУ ВО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.7. Требования к оформлению документов.

Документы представляются в подлинниках, за исключением случаев, установленных настоящим административным регламентом.

Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного лица.

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

Основанием для отказа в приеме документов является непредставление доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если интересы юридического лица представляет его представитель.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие прав на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в статье 4 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который пред-

полагается организовать, плану, указанному в статье 4 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9.3. Администрация городского округа г. Урюпинск, принявшая решение об отказе в предоставлении разрешения, обязана уведомить заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (его представителем по доверенности) при подаче заявки и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявлений, в том числе в электронной форме.

Поданные заявления регистрируются в день их поступления в электронной базе ГКУ ВО «МФЦ» или журнале регистрации заявлений отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг, куда заносится информация о дате и времени:

подачи заявки в отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг непосредственно при личном обращении;

подачи заявки в ГКУ ВО «МФЦ»;

приема заявки организацией почтовой связи;

отправки заявки в форме электронного документа с использованием Единого портала либо Регионального портала.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы и приема заявителей в отделе по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг или ГКУ ВО «МФЦ».

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования по обеспечению доступности для инвалидов помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания, информационных стендов с перечнем, формами и образцами оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В том числе помещение оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

2.15.1. Оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.2. Беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

2.15.3. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

2.15.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

2.15.5. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.6. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графич-

ческой информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

2.15.7. Допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.8. Допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.15.9. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.15.10. Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов ГКУ ВО «МФЦ» и отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов ГКУ ВО «МФЦ» и отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг к заявителям (их представителям).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Администрация городского округа г. Урюпинск при предоставлении муниципальной услуги, оказание которой осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала либо Регионального портала. Заявки, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала и Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от

27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Основанием для приема (регистрации) заявления, направляемого в электронной форме в отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг или ГКУ ВО «МФЦ», является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Идентификация пользователя на Едином портале, Региональном портале для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

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

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

1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, входящих в его состав;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) продление срока действия разрешения, переоформление разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, входящих в его состав.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит факт поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и

документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента (далее – заявка) в отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг или ГКУ ВО «МФЦ».

Заявка может быть представлена заявителями способами, указанными в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Процедура проводится специалистами отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг или ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с графиком работы в порядке очередности.

3.2.2. Получение заявок подтверждается следующим:

при подаче заявки непосредственно при личном обращении - путем выдачи заявителю в день подачи заявки расписки в получении заявки (далее - расписка);

при подаче заявки почтовым отправлением получение заявки подтверждается почтовым уведомлением о вручении;

при подаче заявки в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал – путем направления заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявки расписки в получении заявки в форме электронного сообщения через Единый портал, Региональный портал.

3.2.3. При личном обращении лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Представитель юридического лица, кроме документа, удостоверяющего его личность, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени указанного юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя указанного юридического лица.

3.2.4. При приеме заявки специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг или специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет паспортные данные заявителя либо представителя заявителя, действующего на основании доверенности;

2) проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

4) регистрирует заявление и документы в установленном порядке;

5) формирует расписку о принятии заявления и документов;

6) выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении.

Если заявка на предоставление муниципальной услуги поступила в ГКУ ВО «МФЦ», то специалист ГКУ ВО «МФЦ» формирует личное дело

заявителя и передает его в отдел защиты прав потребителя, развития потребительского рынка и сферы услуг.

Если заявка на предоставление муниципальной услуги поступила в отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг, то специалист отдела заносит данные о поданных заявках в журнал регистрации заявок с учетом их даты и времени подачи (отправки, приема) согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и ее регистрация в установленном порядке или отказ в приеме заявки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, в котором заявка поступила в ГКУ ВО «МФЦ» или отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для формирования и направления специалистом ГКУ ВО «МФЦ» или специалистом отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг (в зависимости от того, куда поступила заявка на предоставление муниципальной услуги) межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявки.

3.3.2. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявки, специалист ГКУ ВО «МФЦ» или специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах и организациях документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.2.3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявки.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе

по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются специалистом ГКУ ВО «МФЦ» к заявке и передаются в отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг (в случае направления межведомственного запроса специалистом ГКУ ВО «МФЦ»).

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, содержащие все сведения, указанные в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.2.3 пункта 2.6.2 Административного регламента, специалист ГКУ ВО «МФЦ» передает заявку в отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг без формирования и направления межведомственного запроса.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявок, представленных в ГКУ ВО "МФЦ" или отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявки в установленном порядке.

3.4.2. Административная процедура осуществляется отделом по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг в порядке очередности подачи заявок.

Специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента принимается решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В случае отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка)

оформляется постановлением администрации городского округа г. Урюпинск.

3.4.4. Специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг не позднее трех дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляет и вручает заявителю разрешение на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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.

Заявитель, получивший разрешение на право организации розничного рынка, приобретает статус управляющей рынком компании.

3.4.6. Выданные разрешения на право организации розничного регистрируются специалистом отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг в журнале регистрации, форма которого приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель расписывается в получении разрешения в журнале регистрации.

Дубликат и копии разрешения предоставляются специалистом отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг юридическому лицу (заявителю), получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению указанного юридического лица.

### 3.5. Продление или переоформление разрешения.

3.5.1. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению заявителя. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Данная процедура осуществляется специалистом отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг на основании заявления с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Продление или переоформление разрешения осуществляется путем выдачи нового разрешения и оформляется в установленном статьей 3 порядке настоящего Административного регламента.

3.5.2. Срок рассмотрения заявления о продлении или переоформлении разрешения не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления. В течение указанного срока администрация городского округа г. Урюпинск принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и внеплановых проверок за исполнением Административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом ГКУ ВО «МФЦ» и начальником отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг по соблюдению специалистами отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг и ГКУ ВО «МФЦ» последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг и ГКУ ВО «МФЦ» положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск на основании распоряжения администрации городского округа г. Урюпинск.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг и ГКУ ВО «МФЦ» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию городского округа г. Урюпинск, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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 предо-

ставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении:

должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа город Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа г. Урюпинск; специалиста ГКУ ВО «МФЦ», принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги – руководителю ГКУ ВО «МФЦ».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403113;

электронный адрес: E-mail: [ag\\_uryup@volganet.ru](mailto:ag_uryup@volganet.ru);

официальный сайт: <http://www.uryupinsk.net>;

справочные телефоны: (84442)43050; факс: (84442)43805;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

5.4.2. Сведения о ГКУ ВО «МФЦ»:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113;

E-mail: [mfc351@volganet.ru](mailto:mfc351@volganet.ru);

справочный телефон (84442)41028;

приемные дни и часы: понедельник: с 9.00 до 20.00  
вторник–пятница: с 9.00 до 18.00 суббота: с 9.00 до 15.00 без перерыва  
выходной – воскресенье.

5.4.3. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>, государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru>

5.4.4. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, 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 (номеров) 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, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.6. 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, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа г. Урюпинск 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.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ»;

непосредственно в администрации городского округа г. Урюпинск;

на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ»;

на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа г. Урюпинск;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru>

5.12. 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.

городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка на  
территории городского округа город  
Урюпинск Волгоградской области,  
продление и переоформление разрешений»

Форма

Главе администрации городского округа  
город Урюпинск Волгоградской области

от

(Ф.И.О. руководителя юридического лица, должность)

(наименование юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на получение разрешения  
на право организации розничного рынка

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

организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения,

место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

тип рынка

Государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_

(данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, дата внесения записи в ЕГРЮЛ)

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

Доверенность \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдана \_\_\_\_\_

Срок действия \_\_\_\_\_

Документ предоставлен лично

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка.

Приложение:

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.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка на  
территории городского округа город  
Урюпинск Волгоградской области,  
продление и переоформление разрешений»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка на территории городского округа город  
Урюпинск Волгоградской области, продление и переоформление  
разрешений»



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка на  
территории городского округа город  
Урюпинск Волгоградской области,  
продление и переоформление разрешений»

Форма

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений на право организации розничного рынка на  
территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области,  
продление и переоформление разрешений

№ п/п	Дата подачи заявления	Время подачи заявления	Способ подачи заявления	Наименование юридического лица (в т.ч. доверенное лицо)	Перечень представленных документов	Срок действия разрешения	Роспись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка на  
территории городского округа город  
Урюпинск Волгоградской области,  
продление и переоформление разрешений»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка  
на территории Волгоградской области

Администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области

уведомляет \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица полное и (в случае если имеется) сокращенное

\_\_\_\_\_   
наименование с указанием организационно-правовой формы)

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.  
Разрешение на право организации розничного рынка прилагается.

\_\_\_\_\_   
(реквизиты разрешения)

Глава администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка на  
территории городского округа город  
Урюпинск Волгоградской области,  
продление и переоформление разрешений»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного  
рынка на территории Волгоградской области,

Администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области

уведомляет \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица полное и (в случае если имеется) сокращенное

\_\_\_\_\_   
наименование с указанием организационно-правовой формы)

\_\_\_\_\_   
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Постановление администрации городского округа город Урюпинск Вол-  
гоградской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ прилагается.

Глава администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка на  
территории городского округа город  
Урюпинск Волгоградской области,  
продление и переоформление разрешений»

Форма

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на право организации розничного рынка  
на территории Волгоградской области

Настоящее разрешение выдано Администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградская область

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае если имеется) сокращенное

наименование, в том числе фирменное наименование)

Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица \_\_\_\_\_

ИНН организации \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_ расположения \_\_\_\_\_ рынка

(объект недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Тип рынка \_\_\_\_\_

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

Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер разрешения \_\_\_\_\_

Реквизиты акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения:

Постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Разрешение продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Глава администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

