

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 сентября 2010 г. N 1850

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ, ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

##### Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 20.01.2011 N 58, от 07.09.2011 N 2075, от 14.03.2012 N 420, от 14.01.2013 N 4, от 11.12.2015 N 3706, от 15.06.2016 N 1625, от 09.01.2019 N 5)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 4 февраля 2010 года N 204 "Об организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Администрации города Костромы", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Администрации города Костромы от 28.11.2011 N 2726 утвержден перечень оказываемых Администрацией города муниципальных услуг, предоставление которых организуется в Областном государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению".

2. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 14.03.2012 N 420, от 11.12.2015 N 3706)

3. Установить: в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных [пунктом 2.14.2](#) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 3 в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1625)

4. Расходы на реализацию настоящего постановления производить за счет средств, предусмотренных решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на соответствующий год по разделу 0104 "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций" классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

(п. 4 в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 4)

5. Руководителю отраслевого (функционального) органа, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, обеспечить:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1625)

5.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;

5.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления.

5.3. в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальной услуге по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

(пп. 5.3 введен постановлением Администрации города Костромы от 14.03.2012 N 420; в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1625)

5(1). [Подраздел 2.7](#), [подпункт "в" пункта 3.3.3](#) Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, не применяются до 1 июля 2012 года.

(п. 5(1) введен постановлением Администрации города Костромы от 14.03.2012 N 420)

5(2). До 1 июля 2012 года заявитель для предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка помимо документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, предоставляет:

а) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

б) удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

(п. 5(2) введен постановлением Администрации города Костромы от 14.03.2012 N 420)

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

(п. 7 введен постановлением Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1625)

И.о. Главы города Костромы  
Б.А.САТУЕВ

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
города Костромы  
от 20 сентября 2010 года N 1850

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ, ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

### Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Костромы  
от 14.03.2012 N 420, от 14.01.2013 N 4, от 11.12.2015 N 3706,  
от 15.06.2016 N 1625, от 09.01.2019 N 5)

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными

представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

## **1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка имеют юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявители).

1.2.2. Право на получение муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка имеют юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), в случае их реорганизации в форме преобразования, изменения их наименования или типа рынка, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее также именуемый "заявитель").

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.  
(п. 1.2.3 в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

## **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) в Управлении экономики Администрации города Костромы (далее также - Управление) при личном или письменном обращении по адресу: Конституции площадь, дом 2, город Кострома, Костромская область, 156005;  
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 4, от 09.01.2019 N 5)

б) по электронной почте: [econ@gradkostroma.ru](mailto:econ@gradkostroma.ru);  
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706, от 09.01.2019 N 5)

в) на информационных стендах, размещенных в местах информирования заявителей структурного подразделения Управления, непосредственно оказывающего услугу, по адресу: Конституции площадь, дом 2, город Кострома, Костромская область, 156005;  
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 09.01.2019 N 5)

г) по телефонам: (4942) 32-63-03, 32-42-91;  
(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Костромы от 09.01.2019 N 5)

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте: [gradkostroma.ru](http://gradkostroma.ru);

е) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.  
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1625)

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Управление;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

1.3.4.1. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область по предварительной записи.

Предварительная запись на оказание муниципальной услуги инвалидам в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляется:

а) по телефону: (4942) 31-37-85;

б) при личном обращении инвалида или иного лица, представляющего его интересы, в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область.

(п. 1.3.4.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1625)

1.3.5. Должностные лица Управления осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

(п. 1.3.5 в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

1.3.6. Начальник Управления, в случае его отсутствия - заместитель начальника Управления, осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни:	Приемные часы:
Среда	с 9.00 до 11.45

(п. 1.3.6 в ред. постановления Администрации города Костромы от 09.01.2019 N 5)

1.3.7. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 09.01.2019 N 5.

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефону, по электронной почте, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1625)

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.15. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка".

## **2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги**

2.2.1. От имени Администрации города Костромы выдачу, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка осуществляет Управление экономики Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 27 ноября 2012 года N 2495.

(п. 2.2.1. в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 4)

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с нотариусом с целью удостоверения копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) разрешение на право организации розничного рынка при его выдаче впервые или переоформлении;

б) разрешение на право организации розничного рынка с отметкой о продлении срока его действия;

в) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления заявителя в Управлении либо Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее также - МФЦ).

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка составляет 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления заявителя в Управлении либо МФЦ.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

2.4.3. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 09.01.2019 N 5.

2.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

г) Федеральным законом от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(пп. "д" в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

е) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года N 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

ж) Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26 февраля 2007 года N 56 "Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков);

з) Законом Костромской области от 28 апреля 2007 года N 138-4-ЗКО "О регулировании отдельных отношений по организации рынков на территории Костромской области";

(пп. "з" в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

и) постановлением администрации Костромской области от 7 мая 2007 года N 112-а "О плане организации розничных рынков на территории Костромской области";

к) Уставом города Костромы;

л) Регламентом Администрации города Костромы;

м) настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

а) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;

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

2.6.3. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 1.3.4](#) настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении в Управление, по телефону или по электронной почте, указанных в [пункте 1.3.1](#).

2.6.5. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом Управления в Журнал предварительной записи заявителей.

2.6.6. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

## **2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и предоставление которых Управление не вправе требовать от заявителя:  
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

б) копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном [пунктом 1.3.4](#) настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы;

в) 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 Перечень необходимых и обязательных услуг;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (п. 2.7.4 в ред. постановления Администрации города Костромы от 09.01.2019 N 5)

## **2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) **заявление** составлено в единственном экземпляре-подлиннике, подписанном заявителем, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В случае переоформления разрешения на право организации розничного рынка **заявление** составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в случае продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка - по форме согласно **приложению 4** к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) имеется согласие заявителя (представителя заявителя, лица, уполномоченного действовать в интересах заявителя) на обработку персональных данных;

з) документы должны содержать достоверные сведения.

(пп. "з" введен постановлением Администрации города Костромы от 09.01.2019 N 5)

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом.

## **2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

## **2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 09.01.2019 N 5.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с утвержденным администрацией Костромской области планом организации розничных рынков на территории Костромской области;

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Костромской области;

в) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных [пунктами 2.8, 2.6.1, 2.6.2](#), а также документов, содержащих недостоверные сведения. (п. 2.10.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 09.01.2019 N 5)

### **2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

### **2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

### **2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Журнале регистрации входящих документов (который ведется в Управлении в электронной форме) составляет 1 день с момента его поступления в Управление.

2.13.4. Максимальный срок выдачи разрешения после принятия Управлением решения о предоставлении такого разрешения составляет три дня со дня принятия указанного решения.

2.13.5. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706.

### **2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Установлено, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (пункт 3 данного документа).

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания 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;

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

(п. 2.14.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1625)

2.14.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 09.01.2019 N 5)

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.14.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.14.12. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.14.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1625)

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1625)

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;

в) выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.1.2. **Блок-схема** описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

## **3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационной сети общего доступа Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

г) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

д) делает отметку в заявлении о принятии заявления с указанием номера, даты принятия, количества прилагаемых листов документов, подписи работника, принявшего документы;

е) оформляет расписку о приеме документов, передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте).

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 09.01.2019 N 5.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов

требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. В случае представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, такие документы распечатываются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на бумажном носителе и выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, в дальнейшем осуществляется с использованием бумажных носителей.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего исполнение полномочий по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее, соответственно, - уполномоченное структурное подразделение), для их передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.9. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с отметкой об их регистрации с резолюцией начальника Управления.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

### **3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения (далее в настоящем подразделе - административная процедура рассмотрения документов и принятия решения о выдаче разрешения) является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с отметкой об их регистрации с резолюцией начальника Управления.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, и вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;

в) проверяет полноту документов, представленных заявителем, полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в указанных документах, соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

г) не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Управление) [уведомления](#) о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 09.01.2019 N 5)

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет наличие у лица, непосредственно обратившегося в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на обращение с таким заявлением;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, а также полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с настоящим Административным регламентом документах;

в) в рамках межведомственного информационного взаимодействия получает документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с [пунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента;

г) устанавливает соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Костромской области.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных [разделом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку следующих документов:

а) проекта распоряжения начальника Управления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

б) проекта [разрешения](#) на право организации заявителем розничного рынка в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту;

в) проекта [уведомления](#) о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с приложением 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При наличии предусмотренных [разделом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку следующих документов:

а) проекта распоряжения начальника Управления об отказе заявителю в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа;

б) проекта уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, передает подготовленные в соответствии с [пунктом 3.3.4](#) либо [пунктом 3.3.5](#) настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.3.7. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает подготовленные в соответствии с [пунктом 3.3.4](#) либо [пунктом 3.3.5](#) настоящего Административного регламента документы, визирует и передает начальнику Управления для принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.3.8. Принимая решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, начальник Управления рассматривает полученные в соответствии с [пунктом 3.3.7](#) настоящего Административного регламента документы, подписывает и возвращает начальнику уполномоченного структурного подразделения, который передает их должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю, для их выдачи заявителю.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

3.3.9. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом 3.3.7](#) либо [пунктом 3.3.8](#) настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие подготовленных проектов документов нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу указанных проектов документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.3.10. Результатом административной процедуры рассмотрения документов и принятия решения о выдаче разрешения является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанных начальником Управления документов, указанных в [пункте 3.3.4](#) либо в [пункте 3.3.5](#) настоящего Административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов и принятия решения о выдаче разрешения составляет 26 дней.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов и принятия решения о выдаче разрешения в случае обращения заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения или его переоформлении составляет 11 дней.

### **3.4. Выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанных начальником Управления документов, указанных в [пункте 3.3.4](#) либо в [пункте 3.3.5](#) настоящего Административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

3.4.2. При получении документов, указанных в [пункте 3.3.4](#) либо в [пункте 3.3.5](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

а) снимает необходимые копии с указанных документов и приобщает их к личному делу заявителя;

б) вносит в электронную базу данных сведения о заявителе, реквизиты распоряжения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;

в) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, направляет (выдает - в случае личного обращения заявителя в Управление) заявителю уведомление о принятии одного из указанных решений, о чем делает отметку в Журнале выданных документов;

г) вручает (направляет) заявителю разрешение на право организации розничного рынка в случае принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, о чем делает отметку в Журнале выданных документов.

3.4.3. Результатом административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Управление) уведомления о выдаче разрешения и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706)

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения при принятии решения о его выдаче (переоформлении, продлении срока действия) составляет 3 дня.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

#### **4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги**

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

#### **4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального**

**служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций,  
привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии  
с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ  
"Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг"**

(в ред. постановления Администрации города Костромы  
от 09.01.2019 N 5)

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 2.7.4](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются главой Администрации города Костромы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы, муниципального служащего Администрации города Костромы, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Костромы, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы либо в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, привлекаемой организации 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия разрешения  
на право организации розничного рынка

**ИНФОРМАЦИЯ  
о месте нахождения, графике работы, справочных  
телефонах, а также адресе официального сайта  
и электронной почты организаций, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги**

Утратила силу. - Постановление Администрации города Костромы от 11.12.2015 N 3706.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия разрешения  
на право организации розничного рынка

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 4)

Форма заявления о выдаче разрешения  
на право организации розничного рынка

Начальнику Управления экономики  
Администрации города Костромы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Прошу выдать разрешение на право организации \_\_\_\_\_ розничного рынка  
(тип рынка)

Организационно- правовая форма юридического лица	
Полное наименование юридического лица	
Сокращенное наименование	
Фирменное наименование	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Сведения о регистрации юридического лица:	
Регистрирующий орган	

Дата: " __ " _____ _____ г.		Серия и номер свидетельства:					
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)							
Сведения о постановке на учет в налоговом органе:							
Налоговый орган							
Дата: " __ " _____ _____ г.		Серия и номер свидетельства:					
Местонахождение юридического лица:							
Область, район							
Город (село, поселок)							
Улица (проспект)							
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)			
Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок:							
1.							
Тип рынка:							
Контактный телефон:				Факс:			
Опись прилагаемых к заявлению документов:							
№ п/п	Наименование документа					Количество листов	
	Всего листов						

\_\_\_\_\_ (должность заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Заполняется должностным лицом Управления:		(подпись и расшифровка подписи должностного лица, принявшего документы)
Номер заявления:		
Дата принятия документов:	"__" _____ 20__ года	
Документы приняты на	_____ листах	

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия разрешения  
на право организации розничного рынка

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 4)

Форма заявления о переоформлении разрешения  
на право организации розничного рынка

Начальнику Управления экономики  
Администрации города Костромы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переоформлении разрешения на право  
организации розничного рынка

Дата подачи заявления "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Прошу переоформить ранее выданное разрешение на право организации  
розничного рынка от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_ (причина переоформления)

Организационно- правовая форма юридического лица	
--	--

Полное наименование юридического лица														
Фирменное наименование														
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)														
Сведения о регистрации юридического лица:														
Регистрирующий орган														
Дата: " __ " _____ г.		Серия и номер свидетельства:												
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)														
Сведения о постановке на учет в налоговом органе:														
Налоговый орган														
Дата: " __ " _____ г.		Серия и номер свидетельства:												
Местонахождение юридического лица:														
Область, район														
Город (село, поселок)														
Улица (проспект)														
Дом		Корпус (строение)					Квартира (офис)							
Место расположения объекта (ов), где предполагается организовать рынок:														
1.														
Тип рынка:														
Контактный телефон:										Факс:				
Опись прилагаемых к заявлению документов:														
N п/п	Наименование документа											Количество листов		

	Всего листов	

\_\_\_\_\_

(должность заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Заполняется должностным лицом Управления:		_____ (подпись и расшифровка подписи должностного лица, принявшего документы)
Номер заявления:	_____	
Дата принятия документов:	"__" _____ 20__ года	
Документы приняты на	_____ листах	

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия разрешения  
на право организации розничного рынка

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 4)

Форма заявления о продлении срока действия  
разрешения на право организации розничного рынка

Начальнику Управления экономики  
Администрации города Костромы

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о продлении срока действия разрешения  
на право организации розничного рынка

Дата подачи заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 Прошу продлить установленный до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года срок действия  
 выданного ранее разрешения на право организации розничного рынка от " \_\_\_\_ "  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица													
Полное наименование юридического лица													
Фирменное наименование													
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)													
Сведения о регистрации юридического лица:													
Регистрирующий орган													
Дата: " __ " _____ г.	Серия и номер свидетельства:												
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)													
Сведения о постановке на учет в налоговом органе:													
Налоговый орган													
Дата: " __ " _____ г.	Серия и номер свидетельства:												
Местонахождение юридического лица:													
Область, район													
Город (село, поселок)													
Улица (проспект)													
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)									
Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок:													
1.													

Тип рынка:		
Контактный телефон:		Факс:
Опись прилагаемых к заявлению документов:		
N п/п	Наименование документа	Количество листов
	Всего листов	

\_\_\_\_\_

(должность заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

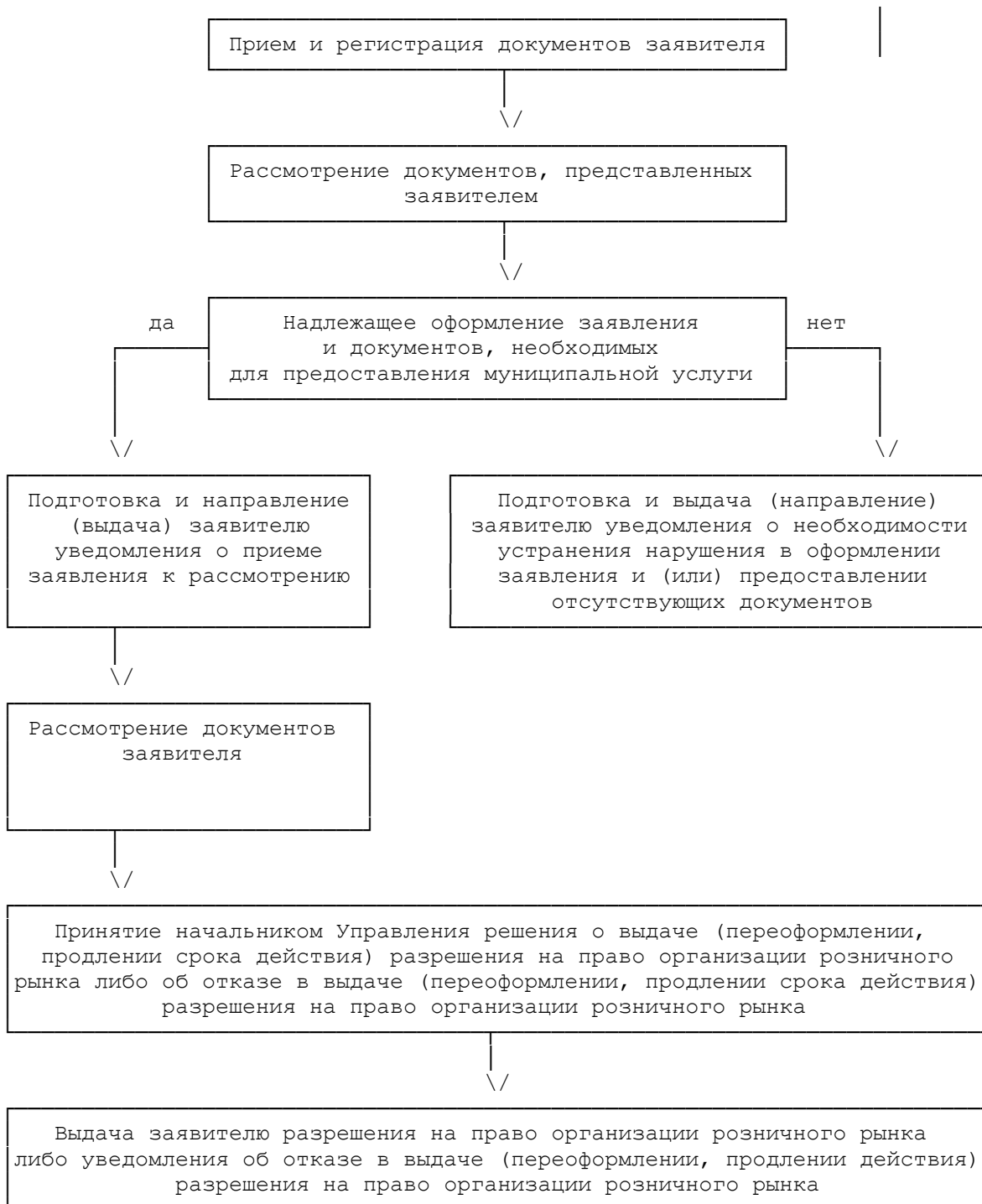
М.П.

Заполняется должностным лицом Управления:		(подпись и расшифровка подписи должностного лица, принявшего документы)
Номер заявления:		
Дата принятия документов:	"__" _____ 20__ года	
Документы приняты на	_____ листах	

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия разрешения  
на право организации розничного рынка

**Блок-схема описания административного процесса  
по предоставлению Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия разрешения на право  
организации розничного рынка**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации города Костромы  
от 11.12.2015 N 3706, от 09.01.2019 N 5)



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия разрешения  
на право организации розничного рынка

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации города Костромы  
от 14.01.2013 N 4, от 09.01.2019 N 5)

Форма уведомления о приеме к рассмотрению заявления  
о выдаче (переоформлении, продлении срока действия)  
разрешения на право организации розничного рынка

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ  
Управление экономики  
Конституции пл., д. 2, г. Кострома,  
Костромская область, 156005  
тел./факс (4942) 32-38-11  
E-mail: econ@gradkostroma.ru

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приеме к рассмотрению заявления о выдаче  
(переоформлении, продлении срока действия) разрешения  
на право организации розничного рынка

Управление экономики Администрации города Костромы сообщает, что Ваше  
заявление от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ о \_\_\_\_\_

(выдаче, переоформлении,  
продлении срока действия -  
нужное указать)

разрешения на право организации розничного \_\_\_\_\_ рынка,  
(тип розничного рынка)

предполагаемого к размещению (размещенного) по адресу: \_\_\_\_\_,  
принято Управлением к рассмотрению.

Заявление будет рассмотрено в порядке, установленном Административным  
регламентом предоставления Администрацией города Костромы услуги по  
выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право  
организации розничного рынка в срок, не превышающий \_\_\_\_\_ календарных дней  
со дня поступления заявления.

О результатах рассмотрения заявления Вы будете уведомлены в срок не  
позднее 1 дня со дня принятия решения.

Начальник Управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Отметка о вручении настоящего уведомления \_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О.  
уполномоченного лица, дата)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия разрешения  
на право организации розничного рынка

Форма уведомления о необходимости устранения нарушений  
в оформлении заявления и (или) предоставления  
недостающих документов

Утратило силу. - Постановление Администрации города Костромы от 09.01.2019 N 5.

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия разрешения  
на право организации розничного рынка

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 4)

Форма разрешения на право организации розничного рынка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ

РАЗРЕШЕНИЕ  
на право организации розничного рынка

N \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящее разрешение удостоверяет, что \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица,  
организационно-правовая форма, ИНН)

место нахождения: \_\_\_\_\_

(нормативный правовой акт органа местного самоуправления,  
дата принятия, N)

является Управляющей компанией рынка \_\_\_\_\_

(наименование и тип рынка)

Место нахождения рынка: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Срок действия разрешения продлен с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании \_\_\_\_\_

(нормативный правовой акт органа местного самоуправления,  
дата принятия, N)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия разрешения  
на право организации розничного рынка

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации города Костромы  
от 14.01.2013 N 4, от 09.01.2019 N 5)

Форма уведомления о принятии решения о выдаче  
(переоформлении, продлении срока действия) разрешения  
на право организации розничного рынка

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ  
Управление экономики

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

Конституции пл., д. 2, г. Кострома,  
Костромская область, 156005  
тел./факс (4942) 32-38-11  
E-mail: econ@gradkostroma.ru

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о принятии решения о выдаче (переоформлении,**  
**продлении срока действия) разрешения на право**  
**организации розничного рынка**

Администрацией города Костромы рассмотрено Ваше заявление  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_ о \_\_\_\_\_  
(выдаче, переоформлении, продлении  
срока действия)

разрешения на право организации розничного рынка.

Уведомляем, что согласно проведенной экспертизе представленного пакета  
документов принято решение ( \_\_\_\_\_ )  
(реквизиты распоряжения)

о \_\_\_\_\_  
(выдаче, переоформлении, продлении срока действия - нужное указать)  
разрешения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ на право организации  
розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_.

Начальник Управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Отметка о вручении настоящего уведомления \_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О.  
уполномоченного лица, дата)

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия разрешения  
на право организации розничного рынка

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации города Костромы  
от 14.01.2013 N 4, от 09.01.2019 N 5)

Форма уведомления об отказе в выдаче (переоформлении,  
продлении срока действия) разрешения на право  
организации розничного рынка

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ  
Управление экономики  
Конституции пл., д. 2, г. Кострома,  
Костромская область, 156005  
тел./факс (4942) 32-38-11  
E-mail: econ@gradkostroma.ru

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче (переоформлении, продлении**  
**срока действия) разрешения на право**  
**организации розничного рынка**

Администрацией города Костромы рассмотрено Ваше заявление  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_  
(выдаче, переоформлении, продлении  
срока действия - нужное указать)

разрешения на право организации розничного рынка.

Уведомляем, что согласно проведенной экспертизе представленного пакета документов на основании подпункта "а" пункта 2.10.2 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка принято решение (\_\_\_\_\_) (реквизиты распоряжения)

об отказе в \_\_\_\_\_  
(выдаче, переоформлении, продлении срока  
действия - нужное указать)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
разрешения на право организации розничного рынка по следующим причинам:  
\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Начальник Управления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Отметка о вручении настоящего уведомления \_\_\_\_\_ (подпись и Ф.И.О.  
уполномоченного лица, дата)

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия разрешения  
на право организации розничного рынка

(в ред. постановлений Администрации города Костромы  
от 14.01.2013 N 4, от 09.01.2019 N 5)

Форма уведомления о результатах рассмотрения жалобы

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ  
Управление экономики  
Конституции пл., д. 2, г. Кострома,  
Костромская область, 156005  
тел./факс (4942) 32-38-11  
E-mail: econ@gradkostroma.ru

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о результатах рассмотрения жалобы

Администрацией города Костромы рассмотрена Ваша жалоба  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(указать предмет жалобы)

Уведомляем, что по результатам рассмотрения жалобы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (орган, предоставляющий муниципальную услугу)  
на основании \_\_\_\_\_  
(раскрыть нормативно-правовое обоснование принятия решения)  
принято решение о \_\_\_\_\_  
(указать принятое решение)

Начальник Управления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Отметка о вручении настоящего уведомления \_\_\_\_\_ (подпись и Ф.И.О.  
уполномоченного лица, дата)

\_\_\_\_\_