

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги отделом по организации торговли, общественного питания и бытовых услуг Брянской городской администрации по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Брянска

Во исполнение постановления администрации Брянской области от 24.12.2009 № 1448 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества работы с пользователем муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Брянска

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги отделом по организации торговли, общественного питания и

бытовых услуг Брянской городской администрации по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Брянска (далее Регламент, прилагается).

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск».

3. Контроль за исполнением настоящего Регламента возложить на заместителя Главы городской администрации А.А. Рославицкого.

Глава администрации

С.М. Смирнов

Утвержден
постановлением Брянской
городской администрации
от 16.06.2011 № 1423-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги отделом по организации торговли,
общественного питания и бытовых услуг Брянской городской
администрации по выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории города Брянска**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги отделом по организации торговли, общественного питания и бытовых услуг Брянской городской администрации по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Брянска разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешений на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом РФ от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации

розничного рынка»;

- Законом Брянской области от 08.05.2007 № 63-З «О розничных рынках в Брянской области»;

- Постановлением администрации Брянской области от 11.05.2007 № 328 «Об организации деятельности розничных рынков в Брянской области»;

- Уставом города Брянска;

- Постановлением Брянской городской администрации от 14.05.2007 № 1529-п «О создании городской комиссии по организации розничных рынков на территории города Брянска»;

- Постановлением Брянской городской администрации от 31.05.2011 № 28-пк «Об утверждении Положения об отделе по организации торговли, общественного питания и бытовых услуг Брянской городской администрации».

1.3. Муниципальная услуга оказывается отделом по организации торговли, общественного питания и бытовых услуг Брянской городской администрации (далее - отдел).

1.4. Описание результатов оказания муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка на территории города Брянска (далее - разрешение) либо мотивированного отказа в его выдаче (далее – отказ в выдаче разрешения).

1.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их уполномоченные

представители (далее - заявитель).

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении заявителей;
- по электронной почте;
- путем ее размещения на информационных стендах в отделе.

2.1.2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в отделе;
- размещение информации на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет: www.admin.bryansk.ru;
- предоставление консультации сотрудниками отдела по телефону или на личном приеме.

2.1.3. На информационных стендах, находящихся в местах оказания муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию данной муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения уведомления;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним;

- образцы заполнения заявлений;
- режим приема заявителей.

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.5. Основными требованиями к порядку информирования заявителей (представителей заявителя) о предоставлении муниципальной услуги являются оперативность и полнота предоставляемой информации.

2.1.6. Местонахождение и почтовый адрес отдела по организации торговли, общественного питания и бытовых услуг Брянской городской администрации: ул. Грибоедова, 5, г. Брянск, 241050.

Адрес электронной почты: e-mail: BRGAOT@yandex.ru.

Режим работы:

понедельник - четверг – 8.30 – 17.45,

пятница - 8.30 – 16.30,

перерыв на обед – 13.00 – 14.00,

суббота – воскресенье – выходной.

Контактные телефоны: (4832) 72-30-10, 74-12-49, 66-28-58, 72-31-80,
факс: (4832) 74-12-49.

2.1.7. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;

- специалист отдела представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста отдела, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован

(переведен) к другому специалисту отдела или начальнику отдела, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Срок оказания муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления, срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления. В течение указанного срока принимается решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим муниципальным правовым актом.

2.3. Информация о перечне необходимых документов для оказания муниципальной услуги.

Для получения разрешения заявитель представляет (направляет) в отдел заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица от имени которого подается заявление (приложение № 1 к административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица;
2. Организационно-правовая форма юридического лица;
3. Место его нахождения;
4. Местонахождение объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

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

6. Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

7. Тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

2.4. Основания для отказа (приостановления) в оказании муниципальной услуги.

Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является письменное заявление заявителя о приостановлении выдачи разрешения.

Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги являются следующие события:

- с заявлением о выдаче разрешения обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанным в пункте 1.5 настоящего регламента;

- заявление, представленное для получения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.5. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.5.1. Место ожидания заявителей в отделе оборудовано стульями и информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты отдела, адрес официального сайта Брянской городской администрации в сети Интернет;
- контактные телефоны специалистов отдела (начальника отдела), оказывающих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы заявления;
- перечень документов, представляемых заявителем в отдел для получения разрешения.

3. Административные процедуры.

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
- оформление уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложения № 2, 3 к административному регламенту);
- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;
- издание постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче);

- оформление и выдача разрешения (приложение № 5 к административному регламенту);

- подготовка и направление сведений о выданных разрешениях в управление потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области для формирования реестра.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами или его направление.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов. После проверки специалист отдела регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявлении. В журнал регистрации вносит запись о дате приема заявления и наименовании заявителя.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявления.

3.3. Оформление уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами.

После регистрации заявления специалист отдела оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению и передает уведомление на подпись начальнику отдела.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, специалист отдела оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов и передает уведомление на подпись начальнику отдела.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с приложенными к нему документами, специалист отдела вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.4. Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления о выдаче разрешения, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах осуществляется специалистом отдела.

Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

По результатам проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах начальник отдела вносит предложение на рассмотрение городской комиссии по организации розничных рынков на территории города Брянска.

Городская комиссия по организации розничных рынков на территории города Брянска рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и вносит предложение Главе Брянской городской администрации о принятии решения:

- о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;
- о приостановлении действия разрешения по решению суда на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании;
- о продлении срока действия разрешения при условии устранения управляющей рынком компанией нарушений, повлекших за собой административное приостановление;
- о переоформлении разрешения, в случае поступления заявления от управляющей рынком компании о реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его названия или типа рынка;
- о подготовке обращения в суд об аннулировании разрешения, если управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности в установленный судом срок по материалам, полученным от государственных надзорных и контролирующих органов.

Решения комиссии оформляются протоколом подписываются председателем, (а в его отсутствии его заместителем) и секретарем комиссии.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона РФ от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации» заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

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

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

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

3.5. Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче).

На основе решений городской комиссии по организации розничных рынков на территории города Брянска специалист отдела готовит проект постановления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Брянской городской администрации.

Подготовка проекта постановления включает в себя его оформление, согласование, подписание и регистрацию.

3.6. Оформление и выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Брянской городской администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Специалист отдела оформляет уведомление о выдаче разрешения (уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение № 4 к административному регламенту) и разрешение по форме, утвержденной постановлением администрации Брянской области от 11.05. 2007 № 328 «Об организации деятельности розничных рынков в Брянской области».

Специалист отдела регистрирует в журнале регистрации уведомление о выдаче (отказе в выдаче разрешения) и разрешение.

В случае издания постановления о выдаче разрешения специалист отдела оформляет разрешение (приложение № 5 к административному регламенту).

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
- тип рынка;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- дата и номер принятия решения о предоставлении разрешения;
- срок действия разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет.

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

Уведомление о выдаче (об отказе в выдаче разрешения) и разрешение подписывается Главой Брянской городской администрации и заверяется гербовой печатью Брянской городской администрации.

В срок не позднее 3 дней со дня издания постановления специалист отдела вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование такого отказа.

Заявитель расписывается в получении разрешения и уведомления в соответствующем журнале.

Дубликат и копия разрешения предоставляются отделом заявителю, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению заявителя.

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги устанавливается начальником отдела.

Начальник отдела организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги специалистами отдела.

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

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за оказанием муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за оказанием муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги.

5.1. Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении разрешения, предоставления этого разрешения и необоснованный, то есть не соответствующий основаниям, указанным в части 1 статьи 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации», отказ в предоставлении этого разрешения могут быть обжалованы в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами отдела при оказании муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд.

5.3. Информацию о нарушении работниками отдела положений настоящего Регламента можно сообщать по телефону (4832) 72-30-10; 74-12-49 или направлять письменно в произвольной форме в адрес начальника отдела по организации торговли, общественного питания и бытовых услуг Брянской городской администрации или заместителя Главы Брянской городской администрации: пр-т. Ленина, 35, г. Брянск, 241002.

5.4. Обращение, жалоба в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Начальник отдела по организации
торговли, общественного питания
и бытовых услуг

А.В. Шаров

Заместитель Главы городской
администрации

А.А. Рославицкий

Заместитель Главы городской
администрации, руководитель
аппарата

Ю.В. Бездудный

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 16.06.2011 № 1423-п

Главе Брянской городской администрации

(ФИО)

Заявитель: *полное и (если имеется) сокращенное
наименование, в т.ч. фирменное наименование и
организационно-правовая форма юридического лица*

Местонахождение юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на право организации розничного
рынка на территории города Брянска

***Место расположения объекта или объектов недвижимости, где
предполагается организовать рынок***

Тип рынка _____

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____

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

Прилагаемые к заявлению документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Наименование должности лица,
подписавшего заявление

инициалы)

(подпись)

(фамилия,

М.П.

Начальник отдела по организации
торговли, общественного питания
и бытовых услуг

А.В. Шаров

Заместитель Главы городской
администрации

А.А. Рославицкий

Заместитель Главы городской
администрации, руководитель
аппарата

Ю.В. Бездудный

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 16.06.2011 № 1423-п

Бланк отдела по организации торговли, общественного питания и бытовых
услуг Брянской городской администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ №

о приеме заявления на право организации розничного рынка
на территории города Брянска

Ваше заявление на право организации розничного рынка от
_____20___ № ___ принято к рассмотрению.

Начальник отдела

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Начальник отдела по организации торговли, общественного питания и бытовых услуг

А.В. Шаров

Заместитель Главы городской администрации

А.А. Рославицкий

Заместитель Главы городской администрации, руководитель аппарата

Ю.В. Бездудный

Приложение № 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 16.06.2011 № 1423-п

Бланк отдела по организации торговли, общественного питания и бытовых услуг Брянской городской администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ №

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

Ваше заявление и представленные к нему документы на право организации розничного рынка от _____ 20 ____ № _____ рассмотрены и в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» Вам необходимо в срок до «_____» _____ 20 ____ устранить следующие нарушения :

Начальник отдела _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Начальник отдела по организации
торговли, общественного питания
и бытовых услуг

А.В. Шаров

Заместитель Главы городской
администрации

А.А. Рославицкий

Заместитель Главы городской
администрации, руководитель
аппарата

Ю.В. Бездудный

Приложение № 4
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 16.06.2011 № 1423-п

БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

У В Е Д О М Л Е Н И Е

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

от « » _____ 20__ г.

№ _____

Выдано:

полное наименование юридического лица

Ваше заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка рассмотрено.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона РФ от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» принять положительное решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка не представляется возможным по следующим основаниям:

**Глава Брянской
городской администрации**

инициалы)

(подпись)

(фамилия,

М.П.

Начальник отдела по организации
торговли, общественного питания
и бытовых услуг

А.В. Шаров

Заместитель Главы городской
администрации

А.А. Рославицкий

Заместитель Главы городской
администрации, руководитель
аппарата

Ю.В. Бездудный

Приложение № 5
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 16.06.2011 № 1423-п

БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

Р А З Р Е Ш Е Н И Е

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

от « » _____ 20__ г.

№ _____

Выдано:

*полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование
Организационно-правовая форма юридического лица*

Местонахождение юридического лица

*Место расположения объекта или объектов недвижимости, где
предполагается организовать рынки:*

Тип рынков

Идентификационный номер налогоплательщика

Дата и номер принятия решения о предоставлении разрешения

Постановление Брянской городской администрации от

Срок действия разрешения по

**Глава Брянской
городской администрации**

_____ (инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия,

М.П.

Начальник отдела по организации
торговли, общественного питания
и бытовых услуг

А.В. Шаров

Заместитель Главы городской
администрации

А.А. Рославицкий

Заместитель Главы городской
администрации, руководитель
аппарата

Ю.В. Бездудный