



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

28.02.2013

№ **66**

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным **законом** от 28.12.2009 N 381 "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», **постановлением** Правительства Нижегородской области от 22 марта 2006 года N 89 "Об утверждении Типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области", постановлением администрации Городецкого района от 28.04.2006г. № 672 « Об утверждении Правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Городецкого района» и руководствуясь Уставом города Заволжья Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный **регламент** администрации города Заволжья по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети» на территории города Заволжья.

2. Начальнику отдела по общим вопросам Л. Н. Астраптовой обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья [www. zavolzhya.ru](http://www.zavolzhya.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Заволжья Р.В. Зиненко.

Глава Администрации

А.И. Сорокин

Утвержден
постановлением
администрации города Заволжья
от 28.02.2013 № 66

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ СЕТИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории города Заволжья Городецкого района Нижегородской области (далее - Административный регламент). Административный регламент устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Заволжья Городецкого района Нижегородской области, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации города Заволжья с субъектами малого и среднего предпринимательства, территориальными государственными органами, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Нестационарные объекты мелкорозничной сети являются дополнением к стационарной сети организаций потребительского рынка.

1.3. Заявителями муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети» являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеющие намерение разместить объект мелкорозничной сети на территории города Заволжья, в соответствии с утвержденной постановлением администрации города Заволжья схемой размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории города Заволжья

1.4 . Деятельность в нестационарных объектах мелкорозничной сети осуществляется в соответствии с санитарными, противопожарными, экологическими нормами и правилами, правилами продажи отдельных видов товаров и должна соответствовать требованиям безопасности, условиям приема, хранения и реализации товаров.

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет **администрация города Заволжья.**

Место нахождения администрации города Заволжья:
606520, Нижегородская обл., Городецкий район, г.Заволжье, пр. Мира, д. 19.

Официальный сайт администрации города Заволжья: [www. zavnnov.ru](http://www.zavnnov.ru).

Часы приема:

понедельник - четверг 8.00 – 17.00;

пятница 8.00 - 16.00;

перерыв на обед 12.00 - 12.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон (83161) 6-86-17, факс (83161) 6-86-17.

Адрес электронной почты: **e-mail: adminzvl@**

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов мелкорозничной сети.

Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов мелкорозничной сети включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача разрешения на размещение объектов мелкорозничной сети;
- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов мелкорозничной сети;
- ведение реестра объектов мелкорозничной сети согласно приложению 2.

В реестре указывается:

- наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, основной государственный номер юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика,
- фамилия, имя, отчество, место жительства, основной государственный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика,
- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность,
- тип объекта,
- специализация объекта,
- режим работы объекта,
- основание и дата выдачи Разрешения, срок его действия,
- место нахождения объекта, телефон.

2.1.1. Административная процедура "Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети".

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, (далее - заявитель), желающие осуществлять мелкорозничную торговлю (оказание услуг) в местах, определенных схемой размещения объектов мелкорозничной сети, представляют в Администрацию города Заволжья следующие документы:

1) заявление с указанием:

- для юридического лица - наименования и организационно-правовой формы заявителя, места его нахождения, для индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества, места жительства, для граждан - фамилии, имени и (в случае если имеется) отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, реквизитов документа, подтверждающего ведение гражданином личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством. Сведения, представляемые в заявлении, граждане подтверждают копиями документов);
- типа объекта;
- специализации и режима работы объекта;
- предполагаемого адреса размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения объектов мелкорозничной сети;
- срока, на который заявитель желает получить разрешение;

2) копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).

2.1.2. Заявление с приложением всех необходимых документов рассматривается на заседании межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка в городе Заволжье в течение одного месяца после его получения. По результатам рассмотрения межведомственной комиссией выносится заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) размещения объекта по указанному в заявлении адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения объектов мелкорозничной сети, о чем заявитель информируется в письменной форме в течение трех календарных дней после вынесения заключения.

2.1.3. Заключение о невозможности и нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети выносится межведомственной комиссией по вопросам потребительского рынка в городе Заволжье в случаях, если:

1) указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения передвижных объектов мелкорозничной сети;

2) в соответствии с утвержденной схемой размещения по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение;

3) функционирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;

4) предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства;

5) имеются обоснованные обращения или жалобы граждан на работу объекта мелкорозничной сети.

Заключение о невозможности и нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети может быть вынесено межведомственной комиссией и по другим основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, органами местного самоуправления.

2.1.4. В случае наличия на один адрес в соответствии с утвержденной схемой размещения объектов мелкорозничной сети двух и более заявлений уполномоченным органом проводится конкурс. Порядок проведения конкурса определяется правовым актом органа местного самоуправления.

2.1.5. Выписка из протокола заседания межведомственной комиссии в недельный срок направляется главе администрации города Заволжья для принятия решения о размещении (либо об отказе в размещении) палатки или передвижного объекта мелкорозничной сети.

2.1.6. После принятия главой администрации города Заволжья решения о размещении объекта заявитель в течение одного месяца представляет дополнительно копии (с предъявлением подлинников) следующих документов:

1) для размещения палатки, тележки, лотка, корзины, изотермической емкости, цистерны:

- договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории;

2) для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе:

- договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории;

- документа о регистрации контрольно-кассовой техники, если ее наличие предусмотрено действующим законодательством;

- паспорта на транспортное средство и санитарного паспорта (при необходимости), выданных в установленном порядке;

- согласования с ОГБДД МО МВД России «Городецкий»;

3) для размещения бахчевого развала:

- договора на поставку продукции;

- договора на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории;

- договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией;

- документа о поверке весоизмерительных приборов.

В случае если в течение одного месяца после принятия главой Администрации города Заволжья решения о размещении объекта заявитель не представляет предусмотренные Пунктом 2.1.6. Административного регламента документы, глава Администрации города Заволжья принимает решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта и возвращает заявителю поданные им документы, кроме случаев, когда задержка представления документов произошла по вине согласующих организаций.

2.1.7. После рассмотрения представленных документов глава Администрации города Заволжья выдает заявителю (отказывает в выдаче) разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети (приложение 1).

2.1.8. Одновременно с выдачей разрешения должен быть заключен договор об условиях

размещения объектов мелкорозничной сети (приложение N 3).

2.1.9. В выдаче разрешения заявителю отказывается в следующих случаях:

- 1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы;
- 2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию.

В выдаче разрешения заявителю может быть отказано и по другим основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления города Заволжья.

2.1.10. Разрешения выдаются на срок, указанный заявителем, но не более:

- 1) 1 месяца - для объектов, функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах;
- 2) 7 месяцев - для объектов, функционирующих в весенне-летний период с 1 апреля по 1 ноября;
- 3) 1 года - для иных объектов мелкорозничной сети.

2.1.11. Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

2.1.12. Действие разрешения прекращается по истечении срока, на который оно выдано. Действие разрешения может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано, по просьбе заявителя или по решению главы Администрации города Заволжья.

2.1.13. Основаниями для досрочного прекращения действия разрешения по решению главы Администрации являются:

1) обнаружение недостоверных данных в документах, представленных заявителем для получения разрешения;

2) наличие зафиксированных уполномоченными контрольными (надзорными) органами в установленном порядке грубых и (или) систематических (более двух раз) нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих деятельность мелкорозничной сети;

3) принятие главой Администрации города Заволжья решения об изменении схемы размещения объектов мелкорозничной сети, исключающего дальнейшее размещение объекта по данному адресу. В случае принятия решения, исключающего дальнейшее размещение палатки или передвижного объекта по данному адресу, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю должны быть предложены другие адреса (не менее двух) для размещения объекта. При этом разрешение переоформляется на основании соответствующего заявления на не истекший срок его действия;

4) прекращение договора об условиях размещения объектов мелкорозничной сети независимо от оснований.

2.1.14. В случае утраты (повреждения) разрешения, изменения режима работы объекта юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны в десятидневный срок подать заявление о переоформлении разрешения с приложением соответствующих документов об изменениях и подлинника разрешения (при необходимости, за исключением случая его утраты).

2.1.15. Решение о переоформлении или мотивированный отказ в переоформлении разрешения глава Администрации города Заволжья принимает в течение пяти рабочих дней после получения соответствующего заявления.

Решение о переоформлении разрешения в случае изменения специализации объекта принимается главой Администрации города Заволжья на основании положительного заключения межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка в городе Заволжье.

2.1.16. В случае обращения за переоформлением разрешения при его утрате основанием для продолжения работы объекта до получения переоформленного разрешения является отметка Администрации города Заволжья о принятии заявления к рассмотрению, сделанная на копии заявления.

2.1.17. Разрешение переоформляется на не истекший срок его действия.

2.1.18. По истечении срока действия разрешения, за исключением разрешений на размещение объектов мелкорозничной сети, осуществляющих сезонную торговлю (оказание услуг), владелец объекта имеет преимущественное право на получение нового разрешения при прочих равных условиях, кроме случаев зафиксированных в установленном порядке грубых и (или) систематических (более двух раз) нарушений требований нормативных правовых актов,

регулирующих деятельность мелкорозничной сети.

2.1.19. Для решения вопросов размещения объектов, выдачи, переоформления разрешения глава Администрации города Заволжья, должностное лицо администрации города Заволжья не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные данными Правилами.

2.1.20. Плата за рассмотрение представленных заявителями документов, а также за выдачу, переоформление разрешения не взимается.

2.2.3. Порядок получения информации (консультаций) (далее - информация) о процедуре оказания муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре оказания муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются к специалисту по делам промышленности, предпринимательства и торговли Администрации города Заволжья:

в устной форме по телефону;

в письменном виде почтой.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность;
- актуальность;
- оперативность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.2.4. Обязанности должностных лиц (далее - сотрудник) при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования сотрудник, его осуществляющий, должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации города Заволжья.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети.

3.1.1. Муниципальная услуга оказывается специалистом Администрации города Заволжья (далее - сотрудник).

3.1.2. Сотрудник, ответственный за выдачу разрешения, в течение 1 месяца:

- проверяет наличие необходимых документов, перечисленных в п. 2.1.6.;
- направляет заявление с приложением всех необходимых документов на заседание межведомственной комиссии;
- в случае положительного решения главы администрации оформляет разрешение и выдает его заявителю под роспись в журнале регистрации.

3.1.3. Сотрудник, ответственный за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги.

3.1.4. Для проведения юридической экспертизы представленных документов могут

привлекаться иные лица.

3.1.5. Выдача разрешения фиксируется путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации (приложение 4).

3.1.6. Результатом выполнения процедуры является выдача разрешения либо направление посредством почтовой связи письма об отказе в выдаче разрешения заявителю.

3.1.7. Контроль за исполнением муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети осуществляется заместителем главы Администрации города Заволжья.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента.

3.2.1. Заинтересованные лица могут обратиться с обращением (жалобой) на осуществление действия (бездействие) и принятие решения в ходе оказания муниципальной услуги письменно на главу Администрации.

3.2.2. Обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела или должностного лица, направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

3.2.3. Порядок подачи и рассмотрения обращения (жалобы) в письменной форме:

3.2.3.1. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

3.2.3.2. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации.

3.2.3.3. Глава Администрации назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение (жалобу).

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

3.2.3.4. Порядок работы с обращениями граждан определяется Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации города Заволжья
по оказанию муниципальной услуги
по выдаче разрешения на размещение
объектов мелкорозничной сети

Администрация города Заволжья

РАЗРЕШЕНИЕ N ____
НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ СЕТИ

срок действия с " __ " _____ 20__ года по " __ " _____ 20__ года
на территории

Разрешение выдано

(для юридических лиц – наименование и юридический адрес, ИНН;
для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество

и № свидетельства о государственной регистрации, дата его выдачи
и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН)

Тип объекта

Адрес места осуществления деятельности

Специализация

Режим работы

Глава администрации

М.П. _____ / _____ /
(подпись) (фамилия)

Приложение 2
к Административному регламенту
администрации города Заволжья
по оказанию муниципальной услуги
по выдаче разрешения на размещение
объектов мелкорозничной сети

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ СЕТИ**

1. Муниципальный реестр объектов мелкорозничной сети, осуществляющих торговлю на территории города Заволжья, ведется **Администрацией** города в целях обобщения информации о субъектах и упорядочения торговли на объектах мелкорозничной сети.

2. Включение информации в реестр производится специалистом по делам промышленности, предпринимательства и торговли в момент выдачи разрешения на размещение объектов мелкорозничной сети.

3. В реестре в обязательном порядке указываются следующие сведения:

1) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, основной государственный номер юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

2) фамилия, имя, отчество, место жительства, основной государственный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика;

3) фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество гражданина, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

4) тип объекта;

5) срок заключения договора аренды земельного участка (при необходимости);

6) специализация;

7) режим работы объекта;

8) основание и дата выдачи разрешения, срок его действия;

9) местонахождение объекта, телефон.

Приложение 3
к Административному регламенту
администрации города Заволжья
по оказанию муниципальной услуги
по выдаче разрешения на размещение
объектов мелкорозничной сети

**ДОГОВОР
ОБ УСЛОВИЯХ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ СЕТИ**

г. Заволжье

" __ " _____ 20__ г.

Администрация города Заволжья Городецкого района Нижегородской области, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице главы Администрации города Заволжья Сорокина Александра Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем Предприятие, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. На основании решения межведомственной комиссии (протокол N ____ от _____) Администрация предоставляет право на размещение объекта мелкорозничной сети (далее - объект):

наименование объекта _____,
для организации вида деятельности _____,
реализуемый ассортимент товаров (перечень услуг, работ) _____,
площадь объекта _____,
место расположения объекта _____.

1.2. Основанием для размещения объекта является разрешение администрации города Заволжья N ____ на размещение объекта мелкорозничной сети (далее - разрешение).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация имеет право:

- осуществлять контроль за соблюдением требований по организации работы объектов мелкорозничной сети в установленном порядке в пределах своей компетенции;
- досрочно прекращать действие договора в случаях нарушения предприятием требований действующего законодательства по организации его деятельности и размещению объекта.

2.2. Администрация обязуется обеспечить методическую и информационную помощь в вопросах организации работы нестационарных объектов мелкорозничной сети.

2.3. Предприятие обязуется:

- обеспечить установку объекта в соответствии с проектом размещения объекта, разрешением и настоящим договором;
- использовать объект по назначению, указанному в подпункте 1. настоящего договора, без права передачи его третьему лицу;
- соблюдать условия по размещению, специализации и режиму работы объекта;
- соблюдать требования законодательства, нормы и правила, предъявляемые к работе объекта;
- обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, норм;
- установить режим работы объекта с __ час. до __ час.;

- обеспечивать постоянный уход за внешним видом и содержанием объекта: содержать в чистоте и порядке, своевременно устранять недостатки и повреждения в вывесках, рекламных щитах, других конструктивных элементах фасадов, устранять повреждения в остеклении, производить уборку и благоустройство в 5-метровой зоне от объекта мелкорозничной торговой сети;

- обеспечить представление по требованию органов государственного контроля (надзора) документов в соответствии с установленными требованиями к организации работы объектов мелкорозничной сети;

- освободить занимаемую территорию от объекта за счет собственных средств и привести ее в первоначальное состояние в течение трех дней по окончании срока действия договора либо в случае досрочного прекращения действия договора.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор заключается с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

4. Изменение, прекращение действия договора

4.1. Все изменения и (или) дополнения к договору оформляются сторонами в письменной форме.

4.2. Администрация имеет право досрочно в одностороннем порядке прекратить действие настоящего договора в случаях нарушения предприятием требований действующего законодательства к организации его деятельности и размещению объекта, указанных в пункте 2.3 настоящего договора.

4.3. По истечении десяти дней с момента уведомления предприятия по адресу, указанному в договоре, в соответствии с пунктом 4.2. настоящий договор считается расторгнутым.

4.4. При прекращении действия договора одновременно прекращается действие разрешения.

5. Ответственность сторон

5.1. За нарушение условий договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность сторон за нарушение обязательств по договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

7. Подписи сторон

Администрация

Предприятие

_____/Сорокин А.И./

_____/_____/

М.П.

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
администрации города Заволжья
по оказанию муниципальной услуги
по выдаче разрешения на размещение
объектов мелкорозничной сети

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА РАЗМЕЩЕНИЕ
ОБЪЕКТОВ МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ СЕТИ**

| N п/п | Наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица, направившего заявление | Номер свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН | Адрес места торговли, указанный в разрешении | Ассортимент реализуемой продукции | Срок действия разрешения | Роспись в получении разрешения или отметка о направлении письма с указанием номера и даты |
|----------|--|--|---|---|--------------------------------|--|
| | | | | | | |
