



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 февраля 2016 года № 305

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по выдаче в установленном
порядке разрешения на право организации розничного рынка
(ред. от 21.03.2016г., 12.11.2018г.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административного регламента исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешения на право организации розничного рынка.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа город Михайловка от 03.12.2012 № 2734 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешений на право организации розничного рынка»;

- постановление администрации городского округа город Михайловка от 14.01.2014 № 27 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка от 03.12.2012 № 2734 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешений на право организации розничного рынка»;

- постановление администрации городского округа город Михайловка от 22.12.2014 № 3677 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка от

03.12.2012 № 2734 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешения на право организации розничного рынка».

3. Автономному учреждению городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом Г.И.Великодную.

Глава администрации
городского округа

И.Н.Эфрос

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа
город Михайловка
Волгоградской области
«08» февраля 2016г. № 305

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче в установленном
порядке разрешения на право организации розничного рынка

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области, связанные с предоставлением администрацией муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

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 выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем для предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" является представитель юридического лица, зарегистрированного в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории городского округа город Михайловки Волгоградской области, в пределах которой предполагается открыть рынок.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе по экономике и потребительскому рынку администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по

адресу: 403342, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, д.42а, кабинет № 3-07, телефон: 8(84463) 2-35-42, факс: 8(84463) 2-36-44;

- на информационных стендах в Отделе;
- на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mihadm.com;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в автономном учреждении городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ") при личном или письменном обращении по адресу: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д.1, телефон: 8(84463) 2-30-99, 2-14-28, факс: 2-26-90;

- на информационных стендах, размещенных в АУ "МФЦ".

1.3.2. АУ "МФЦ" осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 19.00,

- среда: с 09.00 до 20.00;

- суббота: с 09.00 до 16.00, без перерыва.

Выходной день - воскресенье и праздничные нерабочие дни.

Отдел осуществляет консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни.

1.3.3. Прием документов осуществляется в АУ "МФЦ" в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в АУ "МФЦ" посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в подразделе "Электронные услуги" раздела "Государственные услуги" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела и специалистами АУ "МФЦ", участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и на сайтах городского округа город Михайловка Волгоградской области размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и организациями, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и АУ "МФЦ" подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела или АУ "МФЦ", принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел или АУ "МФЦ", по телефону либо посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на право организации розничного рынка".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области в лице уполномоченного органа - отдела по экономике и потребительскому рынку администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области;

- межмуниципальный отдел по городу Михайловка и Кумылженскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №6 по Волгоградской области;

- АУ "МФЦ".

2.2.3. АУ "МФЦ" участвует в предоставлении муниципальной услуги, и в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов (комплекует дело);

- передает дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на право организации розничного рынка (далее - разрешение);

- отказ в выдаче разрешения;

- продление срока действия разрешения;

- переоформление разрешения;

- приостановление действия разрешения;

- возобновление действия разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги по продлению (отказу в продлении) срока действия разрешения по его окончании, о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка не должен превышать 15 календарных дней со дня принятия заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован 01.08.2014 на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.08.2014 в издании "Собрание законодательства Российской Федерации");

- Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Российская газета", N 1, 10.01.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета", N 52, 15.03.2007);

- Закон Волгоградской области от 18.05.2007 N 1469-ОД "О деятельности розничных рынков на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 92, 23.05.2007);

- постановление Главы Администрации Волгоградской области от 04.05.2007 N 722 "Об организации розничных рынков на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 87, 16.05.2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение N 2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 4) согласие заявителя на обработку персональных данных;
- 5) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в пп. 6 п. 2.6.1, т.к. данные сведения запрашиваются специалистами Отдела с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в пп. 7 п. 2.6.1, в случае если право на данный объект или объекты недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, т.к. данные сведения запрашиваются специалистами Отдела с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случаев, если объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Документы в электронном виде направляются заявителем через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) подраздел "Электронные услуги" раздела "Государственные услуги" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист АУ «МФЦ» обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист АУ «МФЦ» сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае отсутствия в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист АУ «МФЦ» имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

- неправильное заполнение заявления или отсутствие данных о заявителе (полного и сокращенного наименования, в том числе фирменного наименования, и организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, места расположения объекта или объектов недвижимости, где располагается рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, типа рынка) фамилии, имени, отчества руководителя, подписи руководителя, или невозможность их прочтения;

- отсутствие необходимых прилагаемых к заявлению документов или одного из них (непредставления заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя);

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не лицом, имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности, и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления, инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) непредставления заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) отсутствия права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Волгоградской области, утвержденным Законом Волгоградской области "О деятельности розничных рынков на территории Волгоградской области" (далее - План);

3) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Иные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрены.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги прописаны в п. 3.2 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Рабочие места специалистов Отдела и АУ «МФЦ» оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление

муниципальной услуги в полном объеме. Специалисты Отдела и АУ «МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются доступом в Интернет, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Отдела и АУ «МФЦ», а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы посадочными местами (стульями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов и предоставляемой в них услуге:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными

объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Отдела и специалистов АУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Отделе и АУ "МФЦ" в электронной форме.

2.15.1. На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и получения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;
- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления, формирование пакета документов;
- б) экспертиза представленных документов;
- в) подготовка и подписание результата оказания муниципальной услуги;
- г) выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение N 1).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления" служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист АУ "МФЦ", ответственный за прием заявителей.

Специалист АУ «МФЦ»:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

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

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

г) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

д) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник АУ "МФЦ", ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

е) формирует расписку о принятии заявления и документов, оформленной по установленной АУ «МФЦ» форме. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями приложения N 2, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют

необходимые документы, и заявитель отказывается устранить данные замечания, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

ж) вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

и) регистрирует поступившее заявление.

Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

Максимальный срок приема заявления не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок административного действия по приему заявления и выдачи уведомления о приеме заявления либо уведомления о необходимости устранения нарушений не должен превышать 1 день.

3.2.3. Специалист АУ «МФЦ» ответственный за обработку документов формирует пакет документов, включающий в себя сопроводительное письмо на имя начальника Отдела с описью направляемых документов, а также заявление и прилагаемые к нему документы, и передает его в Отдел.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Экспертиза представленных документов" служит получение начальником Отдела от специалиста АУ «МФЦ» сопроводительного письма с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно описи.

3.3.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за исполнение услуги.

3.3.2. Специалист Отдела проводит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции Отдела с указанием сведений о дате и времени подачи заявления в АУ «МФЦ».

3.3.3. Специалист Отдела проводит подготовку запросов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в иных органах и организациях в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявки в Отделе, сотрудник Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах и организациях сведения, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Запросы для получения необходимых документов выполняются в целях получения полного пакета документов на выдачу разрешения, в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства в сфере розничных рынков.

Запрашиваемые документы от иных органов и организаций должны быть получены не позднее 5 дней после передачи (отправления) запросов.

3.3.4. После получения запрашиваемых документов специалист Отдела проводит экспертизу документов с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

Общий максимальный срок проведения экспертизы представленного заявления и прилагаемых к нему документов, и получение документов по запросу от иных органов и организаций - 15 дней.

3.4. Административная процедура "Подготовка и подписание результата оказания муниципальной услуги" включает в себя:

а) подготовку проекта постановления о выдаче (отказе в выдаче, переоформлении, отказе в переоформлении, продлении срока действия, отказе в продлении срока действия) разрешения;

б) согласование и подписание постановления о выдаче (отказе в выдаче, переоформлении, отказе в переоформлении, продлении срока действия, отказе в продлении срока действия) разрешения;

в) оформление соответствующего уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения и разрешения на право организации розничного рынка;

г) подписание уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения и разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.1. Максимальный срок административной процедуры составляет 4 календарных дня.

3.4.2. Результатом предоставления административной процедуры является подписание постановления о выдаче (отказе в выдаче, переоформлении, отказе в переоформлении, продлении срока действия, отказе в продлении срока действия) разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения и оформление разрешения.

3.5. Выдача документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача документов заявителю" является подписание постановления о выдаче (отказе в выдаче, переоформлении, отказе в переоформлении, продлении срока действия, отказе в продлении срока действия) разрешения,

уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения и оформление разрешения.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за выдачу документов.

3.5.3. В срок не позднее 3 дней со дня издания постановления специалист Отдела вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения (приложение №4 к настоящему административному регламенту) с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение №5 к настоящему административному регламенту), в котором приводится обоснование такого отказа.

3.5.4. Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной Постановлением Администрации Волгоградской области (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и регистрируется в журнале регистрации выданных разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа город Михайловка, хранящегося в Отделе.

3.5.5. Заявитель расписывается в получении разрешения в журнале регистрации выданных разрешений.

3.5.6. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

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

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела, руководителем АУ "МФЦ". Проверяются все принятые заявления и документы для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистом Отдела, АУ "МФЦ", в должностные обязанности которого входит работа по исполнению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и осуществляется начальником отдела.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к

дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) 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:

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

б) наличия 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;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю 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 организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть

направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного

регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

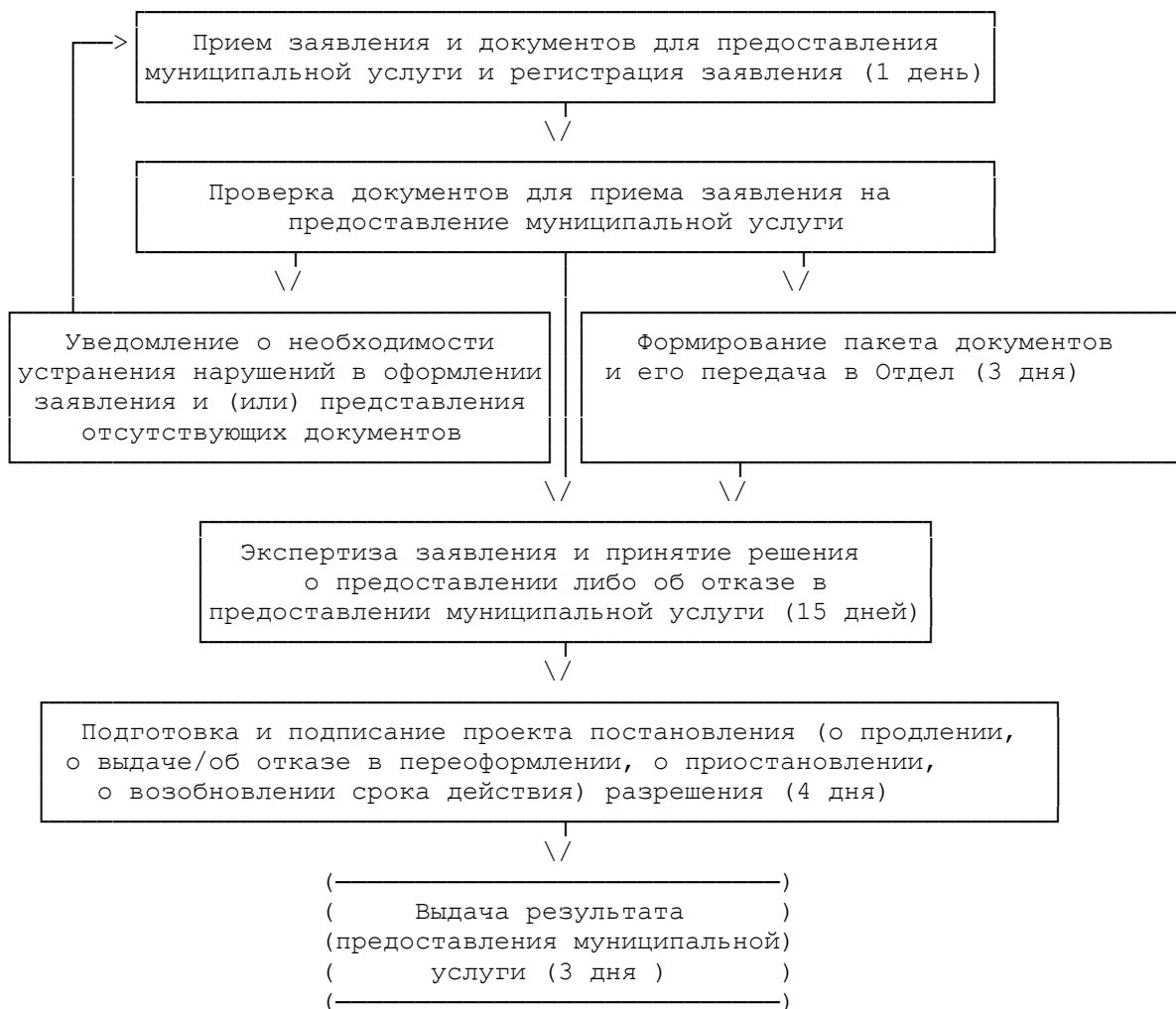
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения
на право организации
розничного рынка"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА"**



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения

на право организации
розничного рынка"

В администрацию городского округа город
Михайловка Волгоградской области
от руководителя _____

(наименование организации, Ф.И.О. руководителя)

место нахождения юридического лица

ОГРН _____

Документ, подтверждающий факт внесения сведений
о юридическом лице в ЕГРЮЛ:

ИНН _____

Данные документа о постановке юридического лица
на учет в ИФНС

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____ разрешение _____
(выдать, продлить)

_____ (наименование организации)

на право организации _____ розничного рынка по
(тип рынка)

адресу: _____

Приложение:

Нотариально заверенные копии:

- учредительных документов на ____ л. в 1 экз.;
- выписки из ЕГРЮЛ на ____ л. в 1 экз.;
- документа (-ов), подтверждающего (-щих) право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, на _____ л. в 1 экз.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

дата

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения

на право организации
розничного рынка"

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления
на выдачу разрешения на право организации розничного рынка

от _____ 20__ г. N _____

Заявление _____
(наименование юридического лица, подавшего заявление)на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка по
адресу: _____, к рассмотрению_____
(принято)_____
должность_____
подпись_____
ФИОУведомление получил _____
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка на территории
Волгоградской области

Настоящее разрешение выдано _____
(наименование органа местного самоуправления,

выдавшего разрешение)

Наименование юридического лица _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное

наименование, в том числе фирменное наименование)

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Местонахождение юридического лица _____

ИНН организации _____

Место расположения рынка _____

(объект недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Тип рынка _____

Срок действия разрешения с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

Дата выдачи «__» _____ 20 __ Г.

Регистрационный номер разрешения _____

Реквизиты акта органа местного самоуправления о выдаче
разрешения _____

Глава администрации
городского округа
город Михайловка

(подпись)

М.П.

Разрешение продлено до «__» _____ 20 __ г.

(подпись)

М.П.

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения

на право организации
розничного рынка"**УВЕДОМЛЕНИЕ**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории Волгоградской областиОрган местного самоуправления _____
(наименование органа местного

_____ самоуправления)

уведомляет _____
[наименование юридического лица полное и (в случае если_____ имеется) сокращенное наименование с указанием
организационно-правовой формы]

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение на право организации розничного рынка прилагается.

(реквизиты разрешения)Глава администрации
городского округа
город Михайловка_____
(подпись)

М.П.

" __ " _____ 20__ г.

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения

на право организации
розничного рынка"**УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного
рынка на территории Волгоградской областиОрган местного самоуправления _____
(наименование органа местного

_____ самоуправления)

уведомляет _____
[наименование юридического лица полное и (в случае если_____ имеется) сокращенное наименование с указанием
_____ организационно-правовой формы]об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного
рынка.Акт органа местного самоуправления (с указанием мотивированного
обоснования отказа) прилагается _____
(реквизиты акта органа местного

_____ самоуправления)

Глава администрации
городского округа
город Михайловка_____
(подпись)

М.П.

" __ " _____ 20__ г.