Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 ноября 2014 г. N 1612-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО

ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Артемовского городского округаот 01.07.2016 N 753-ПА, от 06.06.2017 N 643-ПА) |

В целях обеспечения на территории Свердловской области доступа к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Законом Свердловской области от 22.05.2007 N 52-ОЗ "Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков", руководствуясь статьями 29.1 - 31 Устава Артемовского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков" (приложение).

(п. 1 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 06.06.2017 N 643-ПА)

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Артемовского городского округа от 22.11.2012 N 1614-ПА "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия или переоформлению разрешения на право организации розничных рынков на территории Артемовского городского округа".

3. Постановление опубликовать в газете "Артемовский рабочий" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Артемовского городского округа Иванова А.С.

Первый заместитель

главы Администрации

Артемовского городского округа,

исполняющий полномочия

главы Администрации

Артемовского городского округа

А.С.ИВАНОВ

Приложение

к Постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 25 ноября 2014 г. N 1612-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Артемовского городского округаот 01.07.2016 N 753-ПА, от 06.06.2017 N 643-ПА) |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги в Артемовском городском округе.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 06.06.2017 N 643-ПА)

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее - муниципальная услуга), предусмотренной настоящим Регламентом, являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, или их представители (далее - Заявители).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления, муниципальной услуги:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом Администрации Артемовского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с Заявителями, с использованием средств телефонной связи, а также посредством электронной почты, через многофункциональный центр. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Способы информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить следующим образом:

1) на информационном стенде в Администрации Артемовского городского округа в месте предоставления услуги;

2) у специалиста Администрации Артемовского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при личном общении;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

5) посредством ответов на письменные запросы Заявителей;

6) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). Место нахождения филиала Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (МФЦ): 623780, Свердловская область, город Артемовский, ул. Почтовая, 2 (http://www.mfc66.ru).

5. Прием Заявителей осуществляется в Администрации Артемовского городского округа по адресу:

Свердловская область, город Артемовский, 623780, площадь Советов, 3, кабинет N 24;

телефон: (34363) 2-50-39;

адрес электронной почты: loginova.l.n@artemovsky66.ru;

график работы с Заявителями:

понедельник - пятница: с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходной.

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 06.06.2017 N 643-ПА)

7. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков подачи документов;

4) сроках предоставления муниципальной услуги;

5) порядке обжалования действий или бездействия муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

6) иным вопросам.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

8. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения Заявителей должны быть даны специалистом непосредственно при обращении Заявителя.

9. При личном обращении в многофункциональный центр, а также по письменному обращению и по справочному телефону Заявителям предоставляется следующая информация о:

нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

местах нахождения и графиках работы Администрации Артемовского городского округа и многофункционального центра;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий или бездействия муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

ходе предоставления муниципальной услуги (для Заявителей, подавших запрос и документы в многофункциональный центр).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, - "Выдача разрешения на право организации розничных рынков".

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 06.06.2017 N 643-ПА)

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА

(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ),

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артемовского городского округа. Исполнитель муниципальной услуги - отдел экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа (далее - отдел).

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 06.06.2017 N 643-ПА)

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка Заявителю.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отделе.

14. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан Заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в отделе.

15. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в отдел, передачи результата предоставления муниципальной услуги из отдела в многофункциональный центр, срока выдачи результата Заявителю.

16. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в отдел, а также передачи результата предоставления муниципальной услуги из отдела в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 01.01.2007 N 1 (1 ч.), ст. 34, от 04.06.2007 N 23, ст. 2692, от 28.07.2008 N 30 (ч. 2), ст. 3616, от 08.06.2009 N 23, ст. 2771, от 20.07.2009 N 29, ст. 3593);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" (Собрание законодательства РФ от 19.03.2007 N 12, ст. 1413);

- Областным законом от 22.05.2007 N 52-ОЗ "Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков" (Собрание законодательства Свердловской области от 11.09.2007 N 6-5, ст. 853);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2016 N 823-ПП "О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 18.03.2015 N 182-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области".

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 06.06.2017 N 643-ПА)

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

18. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, Заявитель направляет на имя главы Артемовского городского округа [заявление](#P379) о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту (далее - 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. В заявлении должны быть указаны:

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 06.06.2017 N 643-ПА)

1) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению прилагаются:

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

2) копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление на предоставление муниципальной услуги.

19. Представления иных документов не требуется.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительно иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ

НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ

ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

20. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, требуется представление следующих документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

21. Документы, указанные в [пункте 20](#P160) Регламента, запрашиваются специалистом отдела самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах либо организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

22. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 20](#P160) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, является:

1) в заявлении не указаны сведения, предусмотренные в [пункте 18](#P140) Регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 18](#P140) Регламента.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) документы исполнены карандашом;

3) документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) в документах имеются серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

5) в [заявлении](#P379) не заполнены поля (форма заявления представлена в приложении N 1 к Административному регламенту);

6) подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

7) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок;

8) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа розничного рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области от 02.03.2016 N 136-ПП.

(подп. 8 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 06.06.2017 N 643-ПА)

25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ

ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ

ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

27. Срок ожидания Заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 11. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в отдел).

Подраздел 12. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

1) вручение (направление) Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

2) принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

3) уведомление Заявителя о принятом решении в письменной форме осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения;

4) выдача разрешений осуществляется в течение трех дней со дня принятия решений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Подраздел 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

30. Здание, в котором осуществляется прием Заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в здание, и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

30.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Артемовского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 30.1 введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 N 753-ПА)

31. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема Заявителей, оборудованные столами, стульями.

Места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

Служебный кабинет специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в котором осуществляется прием Заявителей, оборудуется вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Для Заявителя, находящегося на приеме, предусматривается место для раскладки документов.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройством).

Подраздел 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Прием и консультирование Заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела по графику, установленному [пунктом 5](#P68) Регламента, специалистами многофункционального центра по графику работы многофункционального центра, без предварительной записи в порядке очередности.

33. Заявитель в целях получения муниципальной услуги взаимодействует со специалистами отдела, многофункционального центра дважды: при подаче заявления и при получении результата.

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная и пешеходная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

5) размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, официальном сайте Артемовского городского округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

6) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещение, в котором предоставляется услуга.

(подп. 6 введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 N 753-ПА)

35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удовлетворенность Заявителей качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

37. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя.

38. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

39. При предоставлении муниципальной услуги специалистами многофункционального центра исполняются следующие процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

40. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

41. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в [пункте 18](#P140) Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая направление уведомления);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

4) уведомление Заявителя о принятом решении, выдача разрешения на право организации розничного рынка.

43. [Блок-схема](#P482) осуществления административных процедур при письменном обращении Заявителя приведена в Приложении N 2 к Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШИХ ЗАЯВЛЕНИЙ

44. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию либо в МФЦ письменного заявления и прилагаемых к нему документов заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

45. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов осуществляется специалистом отдела (в дни, часы и по адресу, которые указаны в [пункте 5](#P68) Регламента).

46. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 18 раздела 2](#P140) настоящего Регламента, осуществляет специалист МФЦ.

47. Заявитель представляет заявление и прилагаемые к нему документы о выдаче разрешения в отдел.

Специалист отдела, ответственный за прием заявлений и документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов:

1) в случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями Регламента, отсутствуют основания для приостановления и отказа в приеме заявлений и документов, указанных в [пунктах 23](#P169) и [24](#P172) Регламента, и Заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 18](#P140) настоящего Регламента, специалист отдела осуществляет подготовку уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

2) в случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 18](#P140) настоящего Регламента, специалист отдела осуществляет подготовку уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявлений и документов, указанных в [пункте 24](#P172) Регламента, возвращает Заявителям заявления и документы и устно разъясняет причину отказа.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручается специалистом отдела представителю Заявителя под роспись на втором экземпляре уведомления либо направляется Заявителю по почте (электронной почте) в зависимости от способа направления уведомления о приеме заявления к рассмотрению, указанного Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

48. По результатам проведенной проверки специалист отдела готовит проект постановления Администрации, предусматривающего:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выдачу разрешения на право организации розничного рынка;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 24](#P172) настоящего Регламента:

- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

49. Проект постановления Администрации, согласованный в установленном порядке, разработчик передает на подпись главе Артемовского городского округа.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 06.06.2017 N 643-ПА)

Подраздел 5. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ

РЕШЕНИИ, ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО

ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

50. Специалист отдела, в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения, вручает (направляет) Заявителю уведомление о принятом решении по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2007 N 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка".

В уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка указываются причины отказа.

51. Разрешение оформляется специалистом отдела в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2007 N 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка" и передается на подпись главе Артемовского городского округа. Оформленное разрешение выдается Заявителю лично или направляется по почте не позднее трех дней со дня принятия указанного решения.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 06.06.2017 N 643-ПА)

52. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

53. Специалист отдела:

1) формирует дело о предоставлении юридическому лицу права на организацию розничного рынка. Дело подлежит хранению в отделе;

2) размещает информацию о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в газете "Артемовский рабочий" в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

3) в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проведение проверки включает:

1) контроль за соблюдением последовательности действий специалистов отдела при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет заведующий отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

56. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Регламента, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

58. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

59. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

60. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальных услуг, на основании настоящего Регламента, устно или письменно к главе Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия), обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 06.06.2017 N 643-ПА)

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа и Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

7) отказ Администрации Артемовского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Артемовского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

63. Жалоба на решения, действия (бездействие) заведующего отделом подается главе Артемовского городского округа. Жалоба на действие (бездействие) специалиста отдела подается заведующему отделом. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта Артемовского городского округа, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 06.06.2017 N 643-ПА)

64. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

65. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 66](#P356) Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничных рынков"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округаот 06.06.2017 N 643-ПА) |

 Главе

 Артемовского городского округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

 РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма, полное и сокращенное

 (в т.ч. фирменное) наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес юридического лица в соответствии

 с учредительными документами)

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о регистрации юридического лица:

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрирующий орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия и номер свидетельства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о постановке на учет в налоговом органе:

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Налоговый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия и номер свидетельства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, тип рынка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На срок от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место расположения розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место расположения объекта(ов) недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инвентарный N объекта (объектов), литер(ы))

Количество торговых мест: всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |
| 12. |  |  |

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

С законодательством, регулирующим деятельность в области организации

розничных рынков, ознакомлен.

Руководитель юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 М.П.

 Документы приняты:

 Дата "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность, Ф.И.О., подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничных рынков"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округаот 06.06.2017 N 643-ПА) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов для получения разрешения │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему │

│ документов │

└────────────────┬────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Вручение (направление) │ │ Вручение (направление) │

│ уведомления о необходимости │ │ уведомления к рассмотрению │

│ устранения нарушений │ └─────────────────┬───────────────┘

│ в оформлении заявления и (или) │ \/

│ предоставления отсутствующих │ ┌─────────────────────────────────┐

│ документов │ │ Проверка сведений о Заявителе, │

└────────────────────────────────┘ │ принятие решения │

 ┌────┤ о выдаче разрешения │

 ┌──────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта постановления│ │Подготовка проекта постановления │

│ об отказе в выдаче разрешения │ │ о выдаче разрешения │

└───────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Издание постановления об отказе │ │ Издание постановления │

│ в выдаче разрешения │ │ о выдаче разрешения │

└───────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Оформление и выдача уведомления │ │Оформление и выдача уведомления │

│ об отказе в выдаче разрешения │ │ о выдаче разрешения │

└────────────────────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Оформление и выдача разрешения │

 └─────────────────────────────────┘