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

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 декабря 2009 г. N 1432-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО

ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 28.09.2012 [N 2171-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=118425&dst=100005) (ред. 03.05.2018), от 31.12.2013 [N 3666-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=69521&dst=100005),от 21.11.2016 [N 1061-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=101162&dst=100005), от 25.12.2018 [N 1071-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127155&dst=100005),от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100006), от 21.12.2022 [N 905-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181793&dst=100005)) |  |

Руководствуясь Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430625) от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=90477) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа постановляет:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127155&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 25.12.2018 N 1071-па)

1. Утвердить административный [регламент](#P40) администрации Артемовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (прилагается).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=118425&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 28.09.2012 N 2171-па)

2. Опубликовать данное постановление в газете "Выбор".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Артемовского городского округа Ткачука В.Н.

Глава Артемовского городского округа

В.М.НОВИКОВ

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 03.12.2009 N 1432-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 28.09.2012 [N 2171-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=118425&dst=100007) (ред. 03.05.2018), от 31.12.2013 [N 3666-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=69521&dst=100005),от 21.11.2016 [N 1061-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=101162&dst=100006), от 25.12.2018 [N 1071-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127155&dst=100007),от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100006), от 21.12.2022 [N 905-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181793&dst=100006)) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по рассмотрению заявлений юридических лиц о получении разрешения на право организации розничного рынка.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, подавшие заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181793&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 21.12.2022 N 905-па)

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в здании администрации Артемовского городского округа;

на официальном сайте Артемовского городского округа.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации Артемовского городского округа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в администрации Артемовского городского округа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Артемовского городского округа. Органом, предоставляющим муниципальную услугу - является управление потребительского рынка и предпринимательства администрации Артемовского городского округа (далее - исполнитель услуги).

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является выдача [разрешения](#P429) на право организации розничного рынка (далее - разрешение), продление срока действия разрешения или переоформление разрешения, в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования (приложение 5).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней со дня регистрации в администрации Артемовского городского округа заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, оформленного в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P87) настоящего регламента, с приложением документов в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P94) настоящего регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа, в срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

При продлении срока действия разрешения или переоформления разрешения в случае реорганизации юридического лица срок рассмотрения заявления не может превышать 15 дней со дня поступления заявления.

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

[Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430625) от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201170) от 01.07.2011 N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=208846) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" (с изменениями);

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=138928) Приморского края от 16.05.2007 N 65-КЗ "Об определении органов местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=157785) Администрации Приморского края от 20.04.2007 N 99-па "Об утверждении форм документов о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Приморского края";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=173890) Администрации Приморского края от 04.06.2007 N 128-па "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Приморского края";

[Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа (с изменениями);

[решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=124495) Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 N 500 "О Положении о создании условий для обеспечения жителей Артемовского городского округа услугами общественного питания, торговли, бытового обслуживания";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=57008) администрации Артемовского городского округа от 04.06.2009 N 641-па "О выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Артемовского городского округа";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=90477) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изменениями).

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения заявитель направляет исполнителю услуги 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](#P325) (приложение 2).

В соответствии со [статьей 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430625&dst=100038) Федерального закона "О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" в заявлении должны быть указаны:

полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения;

место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный 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;

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

тип рынка, который предполагается организовать, согласно плану организации розничных рынков на территории Приморского края.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2.2. 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.

2.6.2.3. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.3. По выбору заявителя заявление о предоставлении услуги может быть направлено в управление потребительского рынка и предпринимательства администрации Артемовского городского округа при личном обращении, в письменной форме по почте.

(пп. 2.6.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181793&dst=100014) администрации Артемовского городского округа от 21.12.2022 N 905-па)

2.6.4. Документы, указанные в [подпункте 2.6.2.1](#P95), предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.2.2](#P96) и [2.6.2.3](#P97), могут быть предоставлены заявителем самостоятельно либо подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, то исполнитель услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет за подписью начальника Управления межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в [подпунктах 2.6.2.2](#P96) и [2.6.2.3](#P97), в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы N 10 по Приморскому краю и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, в распоряжении которых находятся соответствующие документы или сведения о них.

В случае отсутствия в органах (в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы N 10 по Приморскому краю, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю) сведений о документах, указанных в [подпунктах 2.6.2.2](#P96) и [2.6.2.3](#P97) настоящего регламента, и они не могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель услуги уведомляет об этом заявителя и заявитель обязан предоставить документы или их нотариально удостоверенные копии лично.

В случае предоставления заявителем информации, необходимой для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Исполнитель услуги не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

(пп. 2.6.4 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181793&dst=100016) администрации Артемовского городского округа от 21.12.2022 N 905-па)

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181793&dst=100022) администрации Артемовского городского округа от 21.12.2022 N 905-па)

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

запрос о предоставлении муниципальной услуги направлен адресату, в полномочия которого не входит предоставление данной услуги;

не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя (ненадлежащим образом оформленной доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия);

текст представленного заявителем (представителем заявителя) заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты доверенности;

выявленные несоблюдения установленных в [статье 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче запроса, и прилагаемых к нему документов.

2.7.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день приема.

2.7.3. Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения по следующим основаниям:

2.8.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края.

2.8.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, согласно указанному плану.

2.8.3. Подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных [пунктами 2.6.1](#P87), [2.6.2](#P94) настоящего регламента, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 15 минут. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист управления, ответственный за прием заявлений, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=69521&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 31.12.2013 N 3666-па)

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для написания заявления о предоставлении услуги

2.11.1. Места ожидания, места для заполнения заявления должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.11.2. Текст на информационных стендах должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12. Требования к помещениям, залам ожидания, местам для написания заявлений, информационным стендам, обеспечивающим доступность для инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения.

2.12.2. Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

2.12.3. Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информационные стенды для инвалидов должны располагаться на 1-м этаже здания, в котором оказывается муниципальная услуга.

2.12.4. Зал ожидания и места для заполнения запросов должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.12.5. На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.6. Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова, в пятиэтажном здании), 1 этаж, холл, каб. 123.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте администрации Артемовского городского округа;

размещения на информационных стендах.

2.13.2. На официальном сайте Артемовского городского округа, на информационном стенде в Управлении размещаются:

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте Артемовского городского округа; части регламента - на информационном стенде в помещении Управления);

блок-схема для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, которые заявитель обязан приложить к заявлению лично, и перечень документов, которые предоставляются по собственной инициативе, так как они подлежат получению в иных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(пп. 2.13.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181793&dst=100034) администрации Артемовского городского округа от 21.12.2022 N 905-па)

2.13.3. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

(пп. 2.13.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181793&dst=100039) администрации Артемовского городского округа от 21.12.2022 N 905-па)

2.13.4. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем личного приема.

(пп. 2.13.4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181793&dst=100041) администрации Артемовского городского округа от 21.12.2022 N 905-па)

2.13.5. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181793&dst=100043) администрации Артемовского городского округа от 21.12.2022 N 905-па.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

(введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181793&dst=100044) администрации Артемовского городского округа от 21.12.2022 N 905-па)

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

(введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=181793&dst=100047) администрации Артемовского городского округа от 21.12.2022 N 905-па)

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка при письменном обращении заявителя приведена в [блок-схеме](#P464) (приложение 6).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

прием заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, направление уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

рассмотрение заявления;

принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

подготовка проекта постановления администрации Артемовского городского округа о выдаче разрешения;

подписание постановления и оформление разрешения;

вручение уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо вручение уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения.

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление заявления в администрацию Артемовского городского округа.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов исполнитель услуги проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю или направляет ему в электронной форме [уведомление](#P371) о приеме заявления к рассмотрению (приложение 3).

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#P87) настоящего регламента, а в составе прилагаемых документов отсутствуют документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P94) настоящего регламента, заявителю вручается или направляется в электронной форме уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127155&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 25.12.2018 N 1071-па)

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

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127155&dst=100009) администрации Артемовского городского округа от 25.12.2018 N 1071-па)

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;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127155&dst=100010) администрации Артемовского городского округа от 25.12.2018 N 1071-па)

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

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127155&dst=100011) администрации Артемовского городского округа от 25.12.2018 N 1071-па)

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127155&dst=100012) администрации Артемовского городского округа от 25.12.2018 N 1071-па)

3.2.2. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения исполнитель услуги проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах. Решение о предоставлении разрешения принимается на основании плана организации розничных рынков на территории Приморского края, утвержденного постановлением Администрации Приморского края. Исполнитель услуги принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

При продлении срока действия разрешения или переоформления разрешения в случае реорганизации юридического лица срок рассмотрения заявления не может превышать 15 дней со дня поступления заявления.

3.2.3. Принятое решение о выдаче разрешения оформляется постановлением администрации Артемовского городского округа. Днем принятия решения считается день подписания постановления главой Артемовского городского округа. О принятом решении исполнитель услуги уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. Исполнитель услуги вручает (направляет) заявителю [уведомление](#P400) о выдаче разрешения (приложение 4). В срок не позднее 1 дня со дня принятия решения заявителю выдается оформленное [разрешение](#P429) (приложение 5). В случае отказа в выдаче разрешения исполнитель услуги вручает (направляет) заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, [уведомление](#P292) об отказе в выдаче разрешения (приложение 1), в котором приводится обоснование причин такого отказа (в соответствии с [пунктом 2.8](#P118) настоящего регламента).

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя.

(пп. 3.2.4 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=101162&dst=100009) администрации Артемовского городского округа от 21.11.2016 N 1061-па)

3.3. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.4. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.5. Заявления и прилагаемые к ним документы, акты уполномоченного органа о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и хранятся исполнителем услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Исполнитель услуги в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия направляет в Департамент лицензирования и торговли Администрации Приморского края информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

Информация о принятом решении публикуется в газете "Выбор", а также на официальном сайте администрации Артемовского городского округа не позднее 15 дней со дня принятия указанного решения.

3.7. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

3.8. Дубликат и копии разрешения предоставляются исполнителем услуги юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

3.9. Особенности получения услуги в электронной форме

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем заполнения специальной интерактивной формы.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением сканированных документов, указанных в [пунктах 2.6.2.2](#P96), [2.6.2.3](#P97) настоящего регламента, обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа; в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена; исполнено.

Получение результата предоставления муниципальной услуги производится согласно форме, указанной в заявлении, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(п. 3.9 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=101162&dst=100011) администрации Артемовского городского округа от 21.11.2016 N 1061-па)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

4.2.1. В форме плановых проверок на основании [Методики](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=50542&dst=100012), утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа".

4.2.2. В форме внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ОРГАНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P157) настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127155&dst=100013) администрации Артемовского городского округа от 25.12.2018 N 1071-па)

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

отказа администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Приморского края, правовыми актами муниципального образования;

требования 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 следующих случаев:

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127155&dst=100014) администрации Артемовского городского округа от 25.12.2018 N 1071-па)

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

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127155&dst=100016) администрации Артемовского городского округа от 25.12.2018 N 1071-па)

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;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127155&dst=100017) администрации Артемовского городского округа от 25.12.2018 N 1071-па)

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

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127155&dst=100018) администрации Артемовского городского округа от 25.12.2018 N 1071-па)

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127155&dst=100019) администрации Артемовского городского округа от 25.12.2018 N 1071-па)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Артемовского городского округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104, в понедельник - четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P241) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P241) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127155&dst=100021) администрации Артемовского городского округа от 25.12.2018 N 1071-па)

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

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127155&dst=100023) администрации Артемовского городского округа от 25.12.2018 N 1071-па)

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100035) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=16) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P241) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P241) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P241) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=3327) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P241) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

 НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

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

Администрация Артемовского городского округа

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование юридического лица, его местонахождение

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

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по

адресу:

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

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

 адрес предполагаемого размещения рынка

Причины отказа:

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

Уведомление выдал:

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

 Должность подпись Ф.И.О. должностного лица

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

 РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица

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

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

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения объектов недвижимости, расположенных на территории, в

пределах которой предполагается организовать рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Государственной регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр

юридического лица серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата внесения

записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе: серия \_\_\_\_\_\_ N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата постановки на учет в налоговом органе

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

Прошу выдать разрешение на право организации розничного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рынка по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов указан в описи от "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. на \_\_\_\_\_ листах

Документы сданы Документы приняты

дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ

 НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА К РАССМОТРЕНИЮ

Администрация Артемовского городского округа

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование юридического лица, его местонахождение

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

о принятии к рассмотрению заявления на право организации розничного рынка

по адресу:

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

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял:

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

 Должность подпись Ф.И.О. должностного лица

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

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

Администрация Артемовского городского округа

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование юридического лица, его местонахождение

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

о выдаче разрешения N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес рынка

Уведомление выдал:

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

 Должность подпись Ф.И.О. должностного лица

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

 РАЗРЕШЕНИЕ

 НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Администрация Артемовского городского округа

Разрешение выдано:

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

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

Наименование юридического лица

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

Место нахождения юридического лица

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

Место расположения объекта недвижимости для организации рынка

Тип рынка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия решения о предоставлении разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдал:

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

 Должность подпись Ф.И.О. должностного лица

Глава Артемовского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 И.О. Фамилия

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО

ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

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

│Обращение заявителя в управление потребительского рынка и │

│предпринимательства администрации Артемовского городского округа о │

│предоставлении муниципальной услуги │

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

 │

 V

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

│Прием и регистрация заявления │

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

 │

 V

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

│Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов с выдачей │

│уведомления │

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

 │

 V

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

│Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения │

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

 │ │

 V V

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

│Подготовка проекта постановления о │ │Подготовка мотивированного отказа │

│выдаче разрешения │ └─────────────────┬────────────────┘

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

 │ │

 V V

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

│Подписание, регистрация │ │Оформление уведомления об отказе, │

│постановления, оформление Разрешения│ │регистрация и вручение его │

│и вручение его заявителю │ │заявителю почтовой связью │

└────────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘