АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АСТРАХАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 октября 2013 г. N 9503

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА,

ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО

ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", руководствуясь Постановлениями администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", с изменениями, внесенными Постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 N 10383, Постановлением мэра города Астрахани от 02.05.2007 N 1551-м "О комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Астрахань", с изменениями, внесенными Постановлениями мэра города Астрахани от 04.02.2010 N 450-м, от 20.10.2010 N 8153-м, от 12.05.2011 N 3639-м, от 15.12.2011 N 11804-м, от 09.07.2012 N 5826-м, Постановлением администрации города Астрахани от 27.03.2012 N 2661, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [Регламент](#P45) администрации муниципального образования "Город Астрахань" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Астрахань" (далее - административный Регламент).

2. Управлению экономики и предпринимательства администрации муниципального образования "Город Астрахань" обеспечить:

2.1. Исполнение административного [Регламента](#P45), указанного в п. 1 настоящего Постановления администрации города.

2.2. Размещение административного [Регламента](#P45), указанного в п. 1 настоящего Постановления администрации города, в государственных информационных системах www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.astrobl.ru.

3. Постановление администрации города Астрахани от 23.09.2010 N 7462 "Об утверждении административного Регламента комитета экономики администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Астрахань" признать утратившим силу.

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования "Город Астрахань":

4.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации города в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее Постановление администрации города на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5. Управлению контроля и документооборота администрации города:

5.1. Направить настоящее Постановление администрации города в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.2. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему распорядительных документов администрации муниципального образования "Город Астрахань".

Глава администрации

А.О. Полумордвинов

Утвержден

Постановлением

администрации города

от 14 октября 2013 г. N 9503

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ "ВЫДАЧА,

ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО

ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

I. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" по предоставлению муниципальных услуг "Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Астрахань" (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Астрахань" (далее - муниципальная услуга) размещен на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани http://www.astrgorod.ru, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru (далее соответственно - официальный сайт, единый портал, региональный портал).

Текст административного Регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга "Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Астрахань" предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальных услуг:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления экономики и предпринимательства администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - управление):

Местонахождение управления: г. Астрахань, ул. Чернышевского, 6.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, 6.

График работы управления: понедельник - пятница с 8.30 - 17.30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема начальника управления:

среда с 14-00 до 17-30.

1.4.2. Телефоны для справок и консультаций:

Телефон приемной управления: 8-(8512)-44-46-44,

Факс: 8-(8512)-24-44-09.

1.4.3. Информация об адресах электронной почты и официальных сайтах:

Адрес электронной почты управления: uprek@30gorod.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Город Астрахань» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет": www.astrgorod.ru.

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: www.gosuslugi.astrobl.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Должностные лица или специалисты управления осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления;

- о справочных номерах телефонов управления, о почтовом адресе управления;

- об официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети "Интернет", адресе электронной почты управления, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный портал;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Информирование заявителей в управлении осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами или специалистами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.4](#P80) настоящего административного Регламента;

- информационных материалов, которые размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань», на федеральном портале, на региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещениях управления.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов или должностных лиц управления с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист или должностное лицо управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование управления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя специалист или должностное лицо управления должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в завершении консультирования (по телефону или лично) специалист или должностное лицо управления должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.7. На информационных стендах управления размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного Регламента;

- сведения о перечне предоставляемой муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- перечень документов, необходимых для принятия решения и предоставлении муниципальной услуги, в том числе перечень документов, которые заявитель предоставляет в управление, и перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного взаимодействия;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы управления;

- адрес электронной почты управления, официальный сайт, адрес федерального портала, адрес регионального портала;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов или должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- графики личного приема заявителей должностными лицами.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение управления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Астрахань".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования "Город Астрахань" непосредственно управлением.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица или специалисты управления.

2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Астрахань" (далее - разрешение, [приложение 1](#P463) к административному Регламенту);

- переоформление разрешения;

- продление срока действия разрешения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют не более 33 дней при выдаче разрешения, 18 дней при продлении срока действия, переоформлении разрешения и складываются из следующих сроков:

- прием, проверка правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и документов - 2 дня;

- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе:

а) по заявлению о выдаче разрешения - 8 дней;

б) по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - 6 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - 5 дней (с момента регистрации заявления и документов);

- подготовка заседания комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Астрахань" (далее - Комиссия);

а) по заявлению о выдаче разрешения - 10 дней;

б) по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - 3 дня;

- рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - 1 день;

- согласование, подписание проекта постановления администрации города о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения:

а) по заявлению о выдаче разрешения - 9 дней;

б) по заявлению о переоформлении, продлении срока действия, разрешения - 3 дня;

- подготовка, направление (выдача) разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения:

а) при направлении (выдаче) разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - 3 дня;

б) при направлении (выдаче) уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - 1 день.

2.6.3. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет.

2.6.4. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в управлении заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237, 2008, N 267, 2014, N 27, N 163);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30 (ч. 1), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366, N 70 (ч. 1), ст. 4264; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 67, ст. 72, N 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484, N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, N 17, ст. 1480, N 27, ст. 2708, N 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108, N 42, ст. 4216, 2006, N 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, N 6, ст. 636, N 8, ст. 852, N 23, ст. 2380, N 30, ст. 3296, N 31 (1 ч.), ст. 3427, ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 49 (1 ч.), ст. 5088, N 50, ст. 5279, 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21, N 10, ст. 1151, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 25, ст. 2977, N 26, ст. 3074, N 30, ст. 3801, N 43, ст. 5084, N 45, ст. 5430, N 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 48, ст. 5517, N 49, ст. 5744, N 52 (ч. 1), ст. 6229, ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280, N 48, ст. 5711, ст. 5733, N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4160, ст. 4206, N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5751, N 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54, N 13, ст. 1685, N 17, ст. 231.0, N 19, ст. 2705, N 29, ст. 4283, N 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, 4595, ст. 4594, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 1); ст. 7015, ст. 7039, N 49 (ч. 5), ст. 7070, N 50, ст. 7353, ст. 7359; 2012 N 26, ст. 3444, ст. 3446, N 27, ст. 3587, N 29, ст. 3990, N 31, ст. 4326, N 43, ст. 5786, N 50 (ч. 5), ст. 6967, N 53 (ч. 1), ст. 7596, N 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, N 14, ст. 1663, N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, N 27, ст. 3468, ст. 3477, N 43, ст. 5454, N 44, ст. 5633, ст. 5642, N 48, ст. 6165, N 51, ст. 6690, N 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008; 2014, N 14, ст. 1562, N 22, ст. 2770, N 26 (ч. 1), ст. 3371, ст. 3377, N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, N 40 (ч. 2), ст. 5321, N 42, ст. 5615, N 52 (ч. 1), ст. 7542, 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72, N 6, ст. 886, N 13, ст. 1807, ст. 1808, N 27, ст. 3978, ст. 3995, N 41 (ч. II), ст. 5642, N 45, ст. 6204, N 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 66; ст. 67, N 7, ст. 905);

- Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 2007, N 1 (ч. 1), ст. 34, N 23, ст. 2692; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 23, ст. 2771, N 29, ст. 3593; 2010, N 52 (ч. 1), ст. 6984; 2011, N 27, ст. 3880, N 48, ст. 6728, N 50, ст. 7338; 2013, N 52 (ч. 1), ст. 7011; 2014, N 49 (ч. 4), ст. 6918; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 38, N 1 (ч. 1), ст. 45, N 1 (ч. 1), ст. 46);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" "Собрание законодательства Российской Федерации" 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098, N 26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 65);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Собрание законодательства РФ", 2007, N 12, ст. 1413; 2012, N 25, ст. 3369);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг") "Собрание законодательства Российской Федерации" 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- Закон Астраханской области от 12.11.2007 N 65/2007-ОЗ "О розничных рынках в Астраханской области" ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", 2007, N 51; 2008, N 16; 2009, N 59; 2012, N 17; 2014, N 25; 2015, N 22);

- Постановление Правительства Астраханской области от 10.04.2007 N 132-П "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Астраханской области" ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", 2007, N 17; 2012, N 56; 2013, N 13, N 47; 2015, N 18);

- Устав муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 15);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 18.02.2015 N 15 "Об утверждении Положения об администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2015, N 6);

- Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.12.2015 N 8489 "О комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2015, N 53);

- Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.06.2015 N 3700 "Об утверждении Регламента администрации муниципального образования "Город Астрахань" (с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлениями администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 13.11.2015 N 7846, от 15.12.2015 N 8685, от 18.03.2016 N 1606, от 15.04.2016 N 2515);

- Постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 N 10383 ("Горожанин", 2011, N 71);

- Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 21.07.2015 N 4509 "Об утверждении Положений об управлении торговли и предпринимательства администрации муниципального образования "Город Астрахань" и его отделах", с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.03.2016 N 1303 (опубликован не был).

(п. 2.7 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 14.06.2016 N 3768)

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в управление [заявление](#P510) о предоставлении разрешения (приложение 2 к административному Регламенту). В заявлении должны быть указаны:

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

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

в) тип рынка, который предполагается организовать.

2.8.2. К заявлению прилагается следующий пакет документов:

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

б) 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;

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

2.8.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в [позициях "б"](#P184), ["в" подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#P185) административного Регламента.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [позиции "б" подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#P184) административного Регламента, должностное лицо или специалист управления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [позиции "в" подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#P185) административного Регламента, должностное лицо или специалист управления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии сведения, сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.9. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя документы, указанные в [подпунктах 2.8.1](#P178), [2.8.2 пункта 2.8](#P182) административного Регламента, представляются в управление посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - электронной форме):

- лично при посещении управления;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов, указанных в [подпунктах 2.8.1](#P178), [2.8.2 пункта 2.8](#P182) административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой предоставления документов, указанных в [подпунктах 2.8.1](#P178), [2.8.2 пункта 2.8](#P182) административного Регламента, является день поступления документов должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Для подачи заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.8.1](#P178), [2.8.2 пункта 2.8](#P182) административного Регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в [подпунктах 2.8.1](#P178), [2.8.2 пункта 2.8](#P182) административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал:

- заявление, указанное в [подпункте 2.8.1 пункта 2.8](#P178) административного Регламента, должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

- документы, указанные в [позиции "а" подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#P183) административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

- документы, указанные в [позициях "б"](#P184), ["в" подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#P185) административного Регламента, подписываются простой электронной подписью заявителя, допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Астраханской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости; принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Астраханской области;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных [подпунктами 2.8.1](#P178), [2.8.2 пункта 2.8](#P182) административного Регламента.

2.11. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении управления отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения документов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц управления с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц, оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- графика работы управления.

Каждое рабочее место должностных лиц и специалистов управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктом 1.4.5 пункта 1.4](#P95) административного Регламента;

- правомерность взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соответствие должностных Регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Оценка соответствия исполнения административного Регламента

требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного

Регламента размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.8.1](#P178), [2.8.2](#P182) административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном [пунктом 2.9](#P189) административного Регламента, с применением специализированного программного обеспечения;

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в позиции ["а" подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#P183) административного Регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на [блок-схеме](#P580) (приложение 3 к административному Регламенту).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и документов - 1 день;

- проверка правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов - 1 день;

- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе:

а) по заявлению о выдаче разрешения - 8 дней;

б) по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - 6 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - 5 дней (со дня следующего за днем приема заявления к рассмотрению);

- подготовка заседания комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Астрахань" (далее - Комиссия),

а) по заявлению о выдаче разрешения - 10 дней;

б) по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - 3 дня;

- рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - 1 день;

- принятие постановления администрации города о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения:

а) по заявлению о выдаче разрешения - 9 дней;

б) по заявлению о переоформлении, продлении срока действия, разрешения - 3 дня;

- подготовка, направление (выдача) разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения:

а) при направлении (выдаче) разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - 3 дня;

б) при направлении (выдаче) уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - 1 день.

3.2. Прием заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов в администрацию муниципального образования "Город Астрахань" либо направление заявления и документов по почте, в том числе в электронной форме в порядке, установленном в [пункте 2.9](#P189) административного Регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица и специалисты администрации муниципального образования "Город Астрахань", ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо или специалист администрации муниципального образования "Город Астрахань", ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в соответствии с порядком, установленным в администрации муниципального образования "Город Астрахань";

- на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя;

- направляет зарегистрированные заявление и документы в управление.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказанное письмо) должностное лицо или специалист администрации муниципального образования "Город Астрахань", ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота управления;

- направляет зарегистрированные заявление и документы в управление.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через

единый и региональный порталы должностное лицо или специалист администрации муниципального образования "Город Астрахань", ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота, в соответствии с порядком, устанавливаемым администрацией муниципального образования "Город Астрахань";

- направляет зарегистрированные заявление и документы в управление.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием регистрация заявления и документов.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.3. Проверка правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов в управление.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица или специалисты управления.

Должностное лицо или специалист управления проверяет правильность заполнения заявления и наличие прилагаемых документов на предмет их соответствия [подпунктам 2.8.1](#P178), [2.8.2 пункта 2.8](#P182) административного Регламента.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8](#P178) административного Регламента и (или) в составе прилагаемых документов отсутствуют необходимые документы, предусмотренные в [позиции "а" подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#P183) административного Регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов ([приложения 4](#P673), [5](#P713) к административному Регламенту).

В случае если заявление оформлено в соответствии с [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8](#P178) административного Регламента, а прилагаемые документы соответствуют [позиции "а" подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#P183) административного Регламента, должностное лицо или специалист в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации документов вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению ([приложение 6](#P753) к административному Регламенту).

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый и региональный порталы должностное лицо или специалист управления осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо или специалист управления, в течение рабочего дня следующего за днем поступления документов принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица или специалиста управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале. При этом, должностное лицо или специалист управления вручает (направляет) заявителю также уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявлений и (или) представления отсутствующих документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления к рассмотрению либо вручение (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявлений и (или) представления отсутствующих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.4. Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе.

Основанием для начала данной административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица или специалисты управления.

Должностное лицо или специалист управления:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с [подпунктами 2.8.1](#P178), [2.8.2 пункта 2.8](#P182) административного Регламента документах;

- организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5](#P308) административного Регламента;

- направляет документы в Комиссию.

Результатом исполнения административной процедуры является установление оснований для выдачи или отказа в выдаче разрешения, продлении срока действия, переоформлении разрешения.

Срок исполнения данного административной процедуры составляет:

- по заявлению о выдаче разрешения - не более 8 дней;

- по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 6 дней.

3.5. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является прием заявления к рассмотрению и непредставление заявителем документов, указанных в [позициях "б"](#P184), ["в" подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#P185) административного Регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица или специалисты управления.

Должностное лицо или специалист управления не позднее 1 дня со дня приема заявления к рассмотрению запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Федеральной налоговой службе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя на объект или объекту недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Результатом данной административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Срок исполнения данного административного действия - 5 дней (со дня следующего за днем приема заявления к рассмотрению).

3.6. Подготовка заседания Комиссии.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов в Комиссию.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо или специалист управления, являющийся секретарем Комиссии.

Должностное лицо или специалист управления, являющийся секретарем Комиссии и по результатам проведенной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе проводит подготовку заседания Комиссии, назначает день, время и место проведения заседания Комиссии, обеспечивает явку всех членов комиссии, подготавливает проект протокола Комиссии (решения) о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения или отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения.

Результатом исполнения административного действия является подготовка проекта протокола Комиссии (решения) о выдаче, продлении срока действия, переоформления разрешения или отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия, переоформлении разрешения и назначение дня, времени и места проведения заседания Комиссии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- по заявлению о выдаче разрешения - не более 10 дней;

- по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 3 дней.

3.7. Рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты и времени проведения заседания Комиссии.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются секретарь, члены и председатель Комиссии.

Комиссия рассматривает заявление и принимает решение о выдаче переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения, которое оформляется протоколом заседания Комиссии.

Результатом исполнения административного действия является принятие Комиссией решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения, подписание протокола заседания Комиссии ее председателем и членами.

Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 1 дня.

3.8. Принятие постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие Комиссией решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица или специалисты управления.

Должностное лицо или специалист управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- по заявлению о выдаче разрешения - не более 9 дней;

- по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 3 дней.

3.7. Подготовка, направление разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица или специалисты управления.

В случае принятие постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения должностное лицо или специалист управления обеспечивает подготовку разрешения и [уведомления](#P791) о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения (приложение 7 к административному Регламенту) и выдает (направляет по почте) их заявителю.

В случае принятие постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения должностное лицо или специалист управления обеспечивает подготовку и выдачу (направление) заявителю [уведомления](#P841) об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения (приложение 8 к административному Регламенту).

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление почтой) заявителю разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Сроки исполнения данной административной процедуры составляют:

- при выдаче разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - не более 3 дней;

- при выдаче уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - не более 1 дня.

IV. Формы контроля за исполнением

административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

Ответственность должностных лиц и специалистов управления закреплена в их должностных инструкциях.

Должностные лица управления и специалисты управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- проверку правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверку полноты и достоверности сведений о заявителе;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовку заседания Комиссии;

- выдачу уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявлений и (или) представления отсутствующих документов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной;

- выдачу решения об отказе в предоставлении муниципальной;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

За прием и регистрацию документов несут ответственность должностные лица и специалисты администрации муниципального образования "Город Астрахань", ответственные за прием и регистрацию документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного Регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальных услуг отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальных услуг, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) управления,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий), решений управления, должностных лиц и (или) специалистов управления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ управления, должностного лица или специалиста управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица или специалиста управления (далее - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, по почте, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в управление:

- по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, 6;

- по электронной почте управления: uprek@30gorod.ru;

- через интернет-приемную на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» http://www.astrgorod.ru;

- посредством регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru;

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru.

Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются вышестоящему должностному лицу.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу управления на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет начальник управления.

Прием проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной начальника управления. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица или специалиста управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица или специалиста управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы управления, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#P64) административного Регламента.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#P405) административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

5.10. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

Начальник управления торговли

и предпринимательства администрации

муниципального образования

"Город Астрахань"

Приложение 1

к административному Регламенту

администрации муниципального образования

"Город Астрахань"

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача, переоформление,

продление срока действия разрешения

на право организации розничного

рынка на территории муниципального

образования "Город Астрахань"

 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

 РАЗРЕШЕНИЕ

 НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА

 ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

 ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

N от

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное и сокращенное наименования юридического лица

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

 фирменное наименование юридического лица

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

 Организационно-правовая форма юридического лица

Местонахождение юридического лица

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

 почтовый адрес

Местонахождение розничного рынка

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

 почтовый адрес

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

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

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

 Начальник управления торговли

 и предпринимательства администрации

 муниципального образования "Город Астрахань"

Приложение 2

к административному Регламенту

администрации муниципального образования

"Город Астрахань"

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача, переоформление,

продление срока действия разрешения

на право организации розничного

рынка на территории муниципального

образования "Город Астрахань"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения (его переоформлении, продлении срока действия

 разрешения) администрации муниципального образования "Город Астрахань"

 на право организации розничного рынка на территории

 рынка на территории муниципального образования "Город Астрахань"

 В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от

10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право

организации розничного рынка"

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

просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения администрации муниципального

образования "Город Астрахани" на право организации розничного рынка

на территории муниципального образования "Город Астрахань".

 Сведения о претенденте на получение разрешения на право организации

розничного рынка:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное

наименование)

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

2. Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на

территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

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

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в

Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в

налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Тип рынка, который предполагается организовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии учредительных документов (оригиналы

учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена

нотариально). Нужное подчеркнуть.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее

нотариально удостоверенная копия.

3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке

юридического лица на учет в налоговом органе.

4. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на

объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах

которой предполагается организовать рынок.

Дата подачи заявки Подпись

должностного лица

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

доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Печать

Приложение 3

к административному Регламенту

администрации муниципального образования

"Город Астрахань"

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача, переоформление,

продление срока действия разрешения

на право организации розничного

рынка на территории муниципального

образования "Город Астрахань"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └───────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Подача заявления и документов │

 └───────────────────────────────┘

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

│ Почтой ││ Лично ││ Электронной почтой ││ Через порталы │

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

 \/ \/ \/ \/

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

│ Прием заявления и документов - не более 1 дня │

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

 \/

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

│ Уведомление о ││ Проверка правильности заполнения ││ Уведомление о │

│приеме заявления к├┤ заявления и наличие прилагаемых ├┤ необходимости │

│ рассмотрению ││ к нему документов - не более 1 дня ││ устранения │

└──────────────────┘└┬───────────────┬───────────────────┘│ нарушений в │

 │ │ │ оформлении │

 │ │ │ заявления и │

 │ │ │ (или) │

 │ │ │ представления │

 │ │ │ отсутствующих │

 │ │ │ документов │

 │ │ └───────────────┘

 │ \/

┌────────────────────┤┌────────────────────────────────┐┌─────────────────┐

│ Отказ в приеме ││Проверка полноты и достоверности││Организация │

│документов (в случае││сведений о заявителе: ││межведомственного│

│недействительности, ││- по заявлению о выдаче├┤информационного │

│ усиленной ││разрешения - не более 8 дней; ││взаимодействия - │

│ квалифицированной ││- по заявлению о продлении срока││не более 5 дней │

│ электронной ││действия, переоформлении│└─────────────────┘

│ подписи) ││разрешения - не более 6 дней │

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

 \/

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

│ Подготовка заседания комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче │

│ разрешения на право организации розничного рынка на территории │

│ муниципального образования "Город Астрахань": │

│ по заявлению о выдаче разрешения - 10 дней; │

│ по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - │

│ 3 дня │

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

 \/

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

│ Рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения о выдаче или об │

│ отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - │

│ не более 1 дня │

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

 \/

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

│ Принятие постановления администрации муниципального образования "Город │

│ Астрахань" на территории о выдаче, переоформлении, продлении срока │

│ действия разрешения или об отказе │

│ в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения: │

│ - по заявлению о выдаче разрешения - не более 9 дней; │

│ - по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения │

│ - не более 3 дней │

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

 \/ \/

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

│Подготовка, направление разрешения и││Подготовка, направление│

│уведомления о выдаче,││уведомления об отказе в выдаче,│

│переоформлении, продлении срока││переоформлении, продлении срока│

│действия разрешения - не более 3 дней││действия разрешения - не более│

└─────────────────────────────────────┘│1 дня │

 └──────────────────────────────────┘

Приложение 4

к административному Регламенту

администрации города Астрахани

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача, переоформление,

продление срока действия разрешения

на право организации розничного

рынка на территории муниципального

образования "Город Астрахань"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления

 о выдаче разрешения администрации муниципального образования

 "Город Астрахань" на право организации розничного

 рынка на территории муниципального образования "Город Астрахань"

 Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче

разрешения администрации муниципального образования "Город Астрахань"

на право организации розничного рынка на территории

муниципального образования "Город Астрахань": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 Начальник управления торговли

 и предпринимательства администрации

 муниципального образования "Город Астрахань"

Приложение 5

к административному Регламенту

администрации муниципального образования

"Город Астрахань"

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача, переоформление,

продление срока действия разрешения

на право организации розничного

рынка на территории муниципального

образования "Город Астрахань"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о необходимости представления отсутствующих документов для получения

 разрешения администрации муниципального образования "Город

 Астрахань" на право организации розничного рынка на территории

 муниципального образования "Город Астрахань"

 Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о необходимости представления отсутствующих документов для получения

разрешения администрации муниципального образования "Город Астрахань"

на право организации розничного рынка на территории муниципального

образования "Город Астрахань":

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

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

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

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

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

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

 Начальник управления торговли

 и предпринимательства администрации

 муниципального образования "Город Астрахань"

Приложение 6

к административному Регламенту

администрации муниципального образования

"Город Астрахань"

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача, переоформление,

продление срока действия разрешения

на право организации розничного

рынка на территории муниципального

образования "Город Астрахань"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о приеме к рассмотрению заявления для получения разрешения администрации

 муниципального образования "Город Астрахань" на право организации

 розничного рынка на территории муниципального образования

 "Город Астрахань"

 Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о приеме к рассмотрению заявления для получения разрешения

администрации муниципального образования "Город Астрахань" на право

организации розничного рынка на территории муниципального образования

"Город Астрахань".

 Начальник управления торговли

 и предпринимательства администрации

 муниципального образования "Город Астрахань"

Приложение 7

к административному Регламенту

администрации муниципального управления

"Город Астрахань"

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача, переоформление,

продление срока действия разрешения

на право организации розничного

рынка на территории муниципального

образования "Город Астрахань"

Должность,

название юридического лица

Ф.И.О.

 Уведомление о выдаче разрешения

 на право организации розничного рынка

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

Администрация муниципального образования "Город Астрахань" уведомляет,

что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа местного самоуправления

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

принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного

рынка администрации муниципального образования "Город Астрахань"

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

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

 номер, дата и название постановления

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

 наименование юридического лица

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

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

 местонахождение рынка (почтовый адрес)

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка

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

(номер и дата разрешения)

 Начальник управления торговли

 и предпринимательства администрации

 муниципального образования "Город Астрахань"

Приложение 8

к административному Регламенту

администрации города Астрахани

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача, переоформление,

продление срока действия разрешения

на право организации розничного

рынка на территории муниципального

образования "Город Астрахань"

Должность,

название юридического лица

Ф.И.О.

 Уведомление об отказе в выдаче разрешения

 на право организации розничного рынка

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

Администрация муниципального образования "Город Астрахань"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляет,

 что наименование органа местного самоуправления принято

решение об отказе в выдаче разрешения, постановление администрации

муниципального образования "Город Астрахань" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер, дата и название постановления

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

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

 наименование юридического лица

на право организации розничного рынка, расположенного по адресу:

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

 местонахождение рынка (почтовый адрес)

Основания для отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник управления торговли

 и предпринимательства администрации

 муниципального образования "Город Астрахань"