

04.02.2019 № 36, от 22.12.2020 № 317, от 12.11.2021 № 331 (далее - постановление), следующие изменения:

1.1. В наименовании и пункте 1 постановления слова «Город Астрахань» заменить словами «Городской округ город Астрахань».

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Управлению торговли и поддержки предпринимательства администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» внести соответствующие изменения в государственные информационные системы <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrob1.ru>, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в разделе «Административные регламенты».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

3.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственное управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

4.3. В течение десяти дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a complex, somewhat abstract shape. The signature is positioned to the right of the text describing the official's role.

Н.Л. Кучерук

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 30.09.2024 № 146

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 25.12.2018 № 689

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Круг Заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в управление торговли и поддержки предпринимательства администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - Управление) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Предоставление муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - муниципальная услуга) осуществляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о местонахождении и графике работы, телефонах Управления:

Местонахождение и почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, 6.

График работы Управления: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30; пятница – с 08.30 до 16.30, перерыв на обед - с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема начальника Управления: среда с 14.00 до 17.30.

Телефоны для справок и консультаций.

Телефон приемной Управления: 8 (8512) 24-49-53.

Телефон отдела регулирования торговой деятельности Управления: 8 (8512) 24-47-79 (далее - отдел).

Факс Управления: 8 (8512) 24-49-53.

1.6.2. Адрес официального сайта и электронной почты.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в сети Интернет: www.astrgorod.ru (далее – официальный сайт администрации).

Адрес электронной почты Управления: utippadm@astrobl.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами Управления.

Должностные лица и (или) специалисты Управления осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, отдела;
- о справочных телефонах Управления, отдела, о почтовом адресе Управления, отдела;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Управления о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы, об адресах единого портала и регионального портала;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, единого портала;

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

1.6.4. 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 о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- своевременность.

1.6.5. Информирование заявителей в Управлении осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами Управления;
- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru> и едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления.

1.6.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, должностных лиц Управления с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист Управления представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, 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 по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист Управления должен представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист Управления должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста Управления, исполнившего ответ на обращение.

1.6.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, на официальном сайте администрации, на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- образец заявления о выдаче, переоформление, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

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

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы Управления, адреса регионального и единого порталов;

- графики личного приема заявителей должностными лицами;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - администрация), непосредственно Управлением.

Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги через единый либо региональный портал.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за

выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему административному регламенту.

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица и (или) специалисты Управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - разрешение) (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
- переоформление разрешения;
- продление срока действия разрешения;
- выдача уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют не более 30 календарных дней при выдаче разрешения, не более 15 календарных дней при продлении срока действия, переоформлении разрешения и складываются из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - в день их поступления;
- проверка правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов - в день их поступления;
- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе:
 - а) по заявлению о выдаче разрешения - не более 8 дней;
 - б) по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 6 дней;
- организация межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих 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 «Городской округ город Астрахань» (далее - Комиссия):

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

б) по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 3 дней;

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

- принятие решения в форме постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - постановление) о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения:

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

б) по заявлению о переоформлении, продлении срока действия разрешения - не более 4 дней;

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

- выдача уведомлений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - не позднее дня, следующего за днем принятия постановления;

- выдача (направление) разрешения - не более 3 дней со дня принятия постановления.

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

В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

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

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями 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 и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации, а также в федеральной

системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения заявителей (далее - заявление).

Для получения разрешения заявитель направляет или представляет в соответствующий орган местного самоуправления, на территории которого предполагается организация розничного рынка, заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой - либо иной форме.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление, в котором указываются:

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать;

б) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов, в случае если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или ее нотариально удостоверенная копия, включающая

сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

2.6.3. Порядок представления заявления для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в Управление посредством личного посещения заявителем либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме), посредством регионального или единого портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый портал:

- заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах «а», «б» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

- документы, указанные в абзацах «а», «б» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в случаях их представления подписываются простой электронной подписью заявителя (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной и муниципальной власти и организаций.

В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в

соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.8. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.9. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления

считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде);

- подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

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 подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Помещение Управления оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со

статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Посещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц 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 оборудованы достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 2.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный либо единый портал;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителя и должностных лиц и (или) специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц Управления участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие 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

администрации <http://www.astrgorod.ru>, 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.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 административного регламента.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Профилирование заявителя.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

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

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- направление межведомственных запросов и рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- отказ в приеме документов в случае наличия оснований;
- прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления либо действий (бездействий) должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо в электронной форме посредством ЕПГУ:

В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) заявление и копии документов, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции (в системе электронного документооборота).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на личном приеме в Управлении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления от лиц, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

При приеме заявления должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами;
- заявление и приложенные к нему документы направляет в отдел контроля и документооборота администрации для регистрации;
- должностное лицо отдела контроля и документооборота администрации после регистрации заявления направляет его в отдел Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента и (или) в составе прилагаемых документов отсутствуют необходимые документы, предусмотренные абзацем «б» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 4,5 к настоящему административному регламенту).

В случае если заявление оформлено в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента и к нему прилагаются документы, предусмотренные абзацем «б» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо или специалист в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Направление межведомственных запросов и рассмотрение принятых документов.

Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Управлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Должностное лицо Управления осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.2. Должностное лицо Управления осуществляет межведомственный запрос документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.3. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

3.4.4. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5. Подготовка заседания Комиссии.

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

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист Управления, являющийся секретарем Комиссии.

Должностное лицо и (или) специалист Управления, являющийся секретарем Комиссии, 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 являются подготовка проекта протокола Комиссии (решения) о выдаче, продлении срока действия, переоформлении 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.

3.6. 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 являются 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.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие Комиссией одно из следующих решений:

- принятие решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории

муниципального образования «Городской округ город Астрахань» или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления.

Должностное лицо и (или) специалист Управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание постановления 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 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 10 дней;
- по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 4 дней.

3.8. 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 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 и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов (при направлении документов через почту или в электронной форме).

В случае принятия постановления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения должностное лицо и (или) специалист Управления обеспечивает подготовку разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

В случае принятия постановления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения должностное лицо и (или) специалист Управления обеспечивает подготовку и выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения (приложение 8 к административному регламенту).

Разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения подписываются начальником управления торговли и поддержки предпринимательства администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

В случае если заявитель указал в заявлении получение результата

предоставления муниципальной услуги по почте либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, посредством регионального или единого портала, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление почтой, электронной почтой, посредством регионального или единого портала) 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:

- выдача уведомлений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - не позднее дня, следующего за днем принятия постановления;

- выдача (направление) разрешения - не более 3 дней со дня принятия постановления.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.9.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6, настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ или РПГУ.

3.9.2. Управление обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ или РПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.9 настоящего административного регламента.

3.9.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.9.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной

инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.12. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.12.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением 9 (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) настоящего административного регламента и приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) Управление при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.13. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.13.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных абзацем шестым подпункта 3.13.1 пункта 3.13 настоящего административного регламента, Управление выдает дубликат с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. В случае если ранее заявителю была выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3. административного регламента.

3.14. Порядок оставления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения по форме согласно приложению 12 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.9 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения Управление принимает решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении 13 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче дубликата без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления.

Должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность, установленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо и (или) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде и своевременное направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственность несет должностное лицо администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за подготовку заседания Комиссии ответственность несет секретарь Комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия ответственность несет должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за направление (выдачу) заявителю документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ответственность несет должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, 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 (бездействие) должностных лиц и (или)

сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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).

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

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) сотрудники 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 вправе направить в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, на едином, региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление 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 Управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам рассмотрения предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления, рассматриваются Управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника Управления подаются главе муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и рассматриваются администрацией.

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.4.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, 6.

Электронная почта Управления: utippadm@astrobl.ru.

Интернет-приемная на официальном сайте администрации: <http://www.astrgorod.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 Управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

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

- 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);

- 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.

5.5.6. 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 1.6.1 пункта 1.6 административного регламента.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети Интернет;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами,

государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании Управлением системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.5 пункта 5.5 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.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, администрацию муниципального образования «Городской округ город Астрахань», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление, администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

за исключением случая, когда фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

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 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 действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Управлением, администрацией 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;

- 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Управление, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или должностное лицо Управления, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением

документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Управление, администрация отказывают 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.

5.12. Управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

Управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, администрация направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей**

Юридические лица либо их уполномоченные представители.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги:**

1. Юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей, переоформлением, продлением срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. Юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Приложение 2
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» _____

просит рассмотреть вопрос о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городской округ 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 _____

10. Площадь рынка _____

11. Срок действия разрешения _____

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена нотариально). Нужно подчеркнуть.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.

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

Дата подачи заявки

Подпись

доверенность _____

от _____ № _____

«Печать».

Приложение 3
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, переоформление,
продление срока действия разрешения
на право организации розничного
рынка на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»

№ _____

от _____

Выдано

полное и сокращенное наименование юридического лица

фирменное наименование юридического лица

организационно-правовая форма юридического лица

Место нахождения юридического лица

почтовый адрес

Место нахождения розничного рынка

почтовый адрес

Тип рынка _____

Срок действия разрешения _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Начальник управления торговли и поддержки
предпринимательства администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



Приложение 4
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление
срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления
о выдаче разрешения администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань» на право организации
розничного рынка на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

Настоящим уведомляется _____
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче
разрешения администрации муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» на право организации розничного рынка на территории
муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

Начальник управления торговли и поддержки
предпринимательства администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



Приложение 5
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, переоформление,
продление срока действия разрешения
на право организации розничного
рынка на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости представления отсутствующих документов
для получения разрешения администрации муниципального
образования «Городской округ город Астрахань» на право организации
розничного рынка на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

Настоящим уведомляется _____
о необходимости представления отсутствующих документов для получения
разрешения администрации муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» на право организации розничного рынка на территории
муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

Начальник управления торговли и поддержки
предпринимательства администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



Приложение 6
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, переоформление,
продление срока действия разрешения
на право организации розничного
рынка на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме к рассмотрению заявления для получения разрешения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

Настоящим уведомляется _____
о приеме к рассмотрению заявления для получения разрешения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

Начальник управления торговли и поддержки
предпринимательства администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



Приложение 7
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, переоформление,
продление срока действия разрешения
на право организации розничного
рынка на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

Должность,
название юридического лица,
Ф.И.О.

Уведомление о выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

от «___» _____ 20 __ г.

Администрация муниципального образования «Городской округ город Астрахань» уведомляет,

наименование органа местного самоуправления

принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от _____ № _____

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 поддержки
предпринимательства администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



Приложение 8
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги «Выдача,
переоформление, продление
срока действия разрешения
на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

Должность,
название юридического лица,
Ф.И.О.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

от « ____ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Городской округ город
Астрахань»
уведомляет _____

наименование органа местного самоуправления
принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории муниципального образования «Городской
округ город Астрахань» от _____ № _____

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 поддержки
предпринимательства администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



Приложение 9
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги «Выдача,
переоформление, продление срока
действия разрешения на право
организации розничного рынка
на территории муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань»

кому:

(наименование
уполномоченного
органа)

от кого:

Наименование
юридического лица

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указываются реквизиты и название документа, выданного Управлением в
результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или)
ошибки)

Подпись заявителя _____
Дата _____



Приложение 10
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, переоформление,
продление срока действия разрешения
на право организации розничного
рынка на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

кому:

(наименование уполномоченного
органа на предоставление услуги)

от кого:

(наименование юридического
лица)

(адрес места нахождения и
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат

(указываются реквизиты и название документа, выданного Управлением в
результате предоставления муниципальной услуги)

Подпись заявителя _____

Дата _____



Приложение 11
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, переоформление,
продление срока действия разрешения
на право организации розничного
рынка на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

Форма решения об отказе в выдаче дубликата

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче дубликата

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче дубликата по
следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

Начальник управления торговли и поддержки
предпринимательства администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



Приложение 12
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче
дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги без рассмотрения

"__" _____ 20__ г.

кому:

(наименование уполномоченного
органа на предоставление услуги)

от кого:

(наименование юридического лица)

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

Прошу оставить без рассмотрения

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____



Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись) (название организации)

*Нужное подчеркнуть.

Приложение 13
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

Кому: _____
Контактные данные: _____

Дата, номер

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по
результатам предоставления муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер
регистрации)
об оставлении заявления о выдаче дубликата

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа
местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче дубликата
от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

