РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 30.09.2019 № 605

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 111 Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах Свердловской области», на основании постановления Главы Арамильского городского округа от 13 марта 2019 года № 137 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамильского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а также Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа».
2. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 14 марта 2016 года № 116 «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа» признать утратившими силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение №1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 30.09.2019 № 605

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа».

2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных) процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

Заявителем, обращающимся за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Арамильского городского округа, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

2. Информирование о муниципальной услуге осуществляется специалистом Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа (далее – Комитет), ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также специалистами отдела Государственного бюджетного учреждения

Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Арамиль (далее - МФЦ).

3. С информацией о муниципальной услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно ознакомиться на официальном сайте Арамильского городского округа, на Едином портале, на официальном сайте МФЦ и информационных стендах Администрации Арамильского городского округа.

4. Справочная информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, номерах телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов размещена на официальном сайте Арамильского городского округа.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа.

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Арамильского городского округа (далее - Администрация).

Глава 3. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

1. Структурным подразделением Администрации, непосредственно участвующим в предоставлении услуги, является Комитет.

2. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по свердловской области:

3) Иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставлений муниципальной услуги.

3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения (Приложение № 6), либо принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача уведомления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (Приложение № 4).

Глава 5. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению (Приложение № 2) либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления (Приложение № 3) и (или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

2) принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении (Приложение № 4)) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

3) уведомление заявителя (Приложение № 5) о принятом решении в письменной форме осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения;

4) выдача разрешений (Приложение № 6) осуществляется в течение 3 дней со дня принятия решений о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Глава 6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа и на Едином портале.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Арамильского городского округа.

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в Администрацию заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка по форме (Приложение № 1) (далее - 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. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

В заявлении должны быть указаны:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица;

2) 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;

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

4) тип рынка, который предполагается организовать;

5) информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения, дата выдачи и срок действия разрешения);

6) причины переоформления разрешения (реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования, изменение типа рынка).

2. К заявлению прилагаются:

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

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

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

4) копия ранее выданного разрешения.

Документы, указанные в подпункте 1, 2 пункта 2 главы 7 раздела 2 настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2 главы 7 раздела 2 настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом по межведомственному взаимодействию, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст должен быть составлен разборчиво рукописным или машинным текстом на русском зыке;

2) в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) заявления и документы не могут быть исполнены карандашом;

4) в заявлении и документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2 главы 7 раздела 2 направляются:

1) лично в Администрацию по адресу, указанному в пункте 4 главы 3 раздела 1 настоящего Регламента;

2) почтовым отправлением – заказным письмом с уведомлением;

3) в электронном виде (через электронную почту);

4) с использованием Единого портала. В случае предоставления заявления в электронной форме, заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно предоставленным на Едином портале формам, и подписано электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) через МФЦ.

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) выписка из Единого государственного реестра о постановке на налоговый учет юридического лица (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области при обращении за получением услуги юридического лица);

4) выписка из Единого государственного реестра о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области при обращении за получением услуги индивидуального предпринимателя).

2. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 1 настоящей главы, по собственной инициативе.

3. Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Глава 9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, и настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов при получении услуги на другое лицо);

3) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (Приложение № 1);

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) в заявлении не указаны сведения, предусмотренные в пункте 1 главы 7 раздела 2 настоящего Регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, предусмотренных в пункте 2 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента.

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

1) заявитель не является правообладателем земельного участка;

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

3) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области;

4) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области;

5) отсутствие установленных законодательством обстоятельств для переоформления разрешения (реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования, изменение типа рынка).

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

Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа» осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителями, не может превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Датой представления заявления является дата его регистрации.

2. Все заявления и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги поступившие при личном обращении, по почте, по электронной почте, направляются для проверки специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных главой 7 раздела 2 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов и заявления с обоснованием причин отказа, возвращает пакет документов

заявителю. При отсутствии вышеперечисленных оснований для отказа, специалист Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявление и документы в приемную Администрации Арамильского городского округа для их регистрации. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, который регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения, путем внесения соответствующих сведений в журнал входящей корреспонденции и передает для резолюции Главе Арамильского городского округа, который в свою очередь направляет заявление с документами на предоставление муниципальной услуги на рассмотрению председателю Комитета. Председатель Комитета не позднее 1 (одного) рабочего дня передает заявление с документами для исполнения специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3. Максимальный срок подготовки и направления заявления для исполнения специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня регистрации.

4. Срок оказания муниципальной услуги:

1) принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

2) выдача разрешения о переоформлении (отказ в выдаче разрешения) осуществляется в течение трех дней со дня принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) места для ожидания, информирования, приема заявителей:

а) места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

б) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

в) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в главе 3 раздела 1 настоящего Регламента.

3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

4. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно–правовыми актами:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами.

2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при получении результата.

3. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

3. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

4. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в главе 7 раздела 2 настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИАНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Последовательность административных процедур (действий)

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

4) рассмотрение заявления и проверка полноты и правильности оформления представленных заявителем документов;

5) направление заявителю уведомления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа (Приложение № 5), либо уведомления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа (Приложение № 4).

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

5) предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Глава 3. Сроки выполнения административных процедур (действий)

Общее количество рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в Комитет:

1) посредством личного обращения заявителя (его представителя);

2) посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности).

3) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Комитета или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

3. При поступлении заявления и прилагаемых документов, представленных документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Комитета или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 1 главы 7 раздела 2 настоящего регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 1 главы 7 раздела 2 настоящего регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 3 главы 7 раздела 2 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает уведомление о приеме документов (Приложение № 2) для предоставления муниципальной услуги;

6) специалист Комитета осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

1) в Комитете – передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет;

4) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитете в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в электронном журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

Глава 2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в главе 8 раздела 2 настоящего Регламента.

2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов.

3. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные статьей 11 настоящего Регламента, специалист Комитета или работник МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

5. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета или работник МФЦ направляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно–правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно–правовыми актами субъектов Российской Федерации.

8. Специалист Комитета или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия,

обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 рабочих дней.

10. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) передача специалисту Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его председателю Комитета;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

12. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 3. Подготовка результата муниципальной услуги

1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2 главы 3 подраздела 3.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку проекта постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

2) передает подготовленный проект постановления или проект постановления об отказе для согласования:

- с председателем Комитета;
- с начальником юридического отдела Администрации;
- с организационным отделом Администрации.

3) после согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или проект постановления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка направляется Главе Арамильского городского округа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя (представителя заявителя) к числу лиц, указанных в главе 2 раздела 1 настоящего Регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в главе 7 настоящего Регламента, содержащих достоверные сведения.

3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Главой Арамильского городского округа, и утверждается постановлением Администрации.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

5. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

6. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации постановления Администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Глава 4. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, уполномоченным за выполнение административной процедуры, результата муниципальной услуги заявителю или решения об отказе.

2. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка одним из способов, указанным в заявлении:

1) при личном обращении в Комитет;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) через личный кабинет на Едином портале.

3. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

4. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ, Комитет направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ, но не позднее срока, указанного в главе 5 раздела 2 настоящего Регламента.

5. Решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (Приложение № 4).

6. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является соответствующий документ, указанный в главе 4 подраздела 3.1 настоящего Регламента.

Глава 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист Комитета, предоставляющий услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

ПОДРАЗДЕЛ 3.2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Арамильского городского округа, МФЦ, на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирование формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2. Информация на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляются заявителю бесплатно.

3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Глава 2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

1 Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в главе 7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

4) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Арамильского городского округа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в главе 7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

Глава 3. Прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в Комитет посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта Арамильского городского округа.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 10 раздела 2 настоящего Регламента, специалист Комитета отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. При поступлении в Комитет запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий Комитета по направлению его на исполнение в другой отдел или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

Глава 4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Комитет или МФЦ;

2) уведомление о письме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4).

Глава 5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 3.3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВЫПОЛНЯЕМЫЕ МФЦ

Глава 1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

2. Информирование осуществляется:

1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта Арамильского городского округа или электронной почты.

Глава 2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в главы 7 раздела 2 настоящего Регламента.

2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Глава 3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в главе 8 раздела 2 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

5. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

6. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию.

8. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

1. При выдаче документов специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем запроса, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

4. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию.

5. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Глава 5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

2. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении

услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Комитет оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

3. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Комитет осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Комитетом.

4. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, сроков и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несут должностные лица Комитета.

3. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себе:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, МФЦ и его сотрудников.

2. Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.

3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4. Результаты проверок оформляются в виде заключений.

Глава 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Специалисты Комитета, МФЦ ответственные за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

2. Специалисты Комитета, МФЦ ответственные за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные

органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

3. Специалисты Комитета, МФЦ ответственные за рассмотрение представленных документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

4. Специалисты Комитета, ответственные за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

5. Специалисты Комитета, МФЦ ответственные за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

6. Персональная ответственность специалистов Комитета, МФЦ определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять, в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения, с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, ее должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ предоставления муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ предоставления муниципальных услуг, работника МФЦ предоставления муниципальных услуг возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 2. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и специалистов жалоба подается для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ, либо в электронной форме.

2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

3. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Глава 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ и учредителя МФЦ;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления муниципальных услуг

1. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 03 декабря 2012 года № 535 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих,

решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения
на право организации
розничных рынков на территории
Арамильского городского округа»

Главе Арамильского
городского округа

_____

от_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на право
организации розничного рынка
на территории Арамильского городского округа

Заявитель_____

_____

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

_____

(адрес местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

_____

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

_____

(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)

_____ _____

Ф.И.О. руководителя (Ф.И.О. и должность указать полностью)

_____ _____

контактный телефон факс

_____

(просит переоформить разрешение на право организации розничного рынка)

_____

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

Расположенного по адресу_____

_____

(адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Причины переоформления разрешения _____

_____

(реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования, изменение типа рынка)

Информация о ранее выданном разрешении _____

(регистрационный номер разрешения, даты выдачи и срок действия разрешения)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению, либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты).

К заявлению прилагаются: _____

_____

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

«__» _____ 20__ г.

Должность представителя заявителя _____ _____

ФИО подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения
на право организации
розничных рынков на территории
Арамильского городского округа»

Заявителю_____

Уведомление
о приеме заявления к рассмотрению

Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа уведомляет о том, что Ваше заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка_____
_____
_____
(тип рынка, наименование и местонахождение рынка)

от «__» _____ 20__ г. № _____ принято к рассмотрению.

Глава Арамильского городского округа _____ _____
ФИО (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения
на право организации
розничных рынков на территории
Арамильского городского округа»

Заявителю _____

Уведомление
о необходимости устранения нарушений в оформлении
заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

На Ваше заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка_____
_____
(тип, наименование и местонахождение рынка)
от «__»_____ 20__ г. № _____

Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа уведомляет о том, что Вам необходимо устранить следующие нарушения в оформлении заявления_____
_____
и (или) предоставить отсутствующие документы_____,
в срок до _____.

Глава Арамильского городского округа _____ _____
ФИО (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения
на право организации
розничных рынков на территории
Арамильского городского округа»

Кому _____
полное и (если имеется) сокращенное
_____
наименование (в том числе фирменное наименование) и
_____
организационно-правовая форма юридического лица,
_____
почтовый индекс и адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для переоформления разрешения на право организации розничного рынка и на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» «__» _____ 20__ года принято решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Причина(ы) отказа: _____
_____
_____
_____

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица)	(подпись уполномоченного лица)	(Ф.И.О. уполномоченного лица)

Место печати

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения
на право организации
розничных рынков на территории
Арамильского городского округа»

Кому _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование

_____
(в том числе фирменное наименование) и

_____
организационно-правовая форма

_____
юридического лица, почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения
на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для переоформления разрешения на право организации розничного рынка, на основании Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и в соответствии с_____

_____
(наименование акта органа местного самоуправления)

от «__» _____ 20__ года № ____ принято решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица)	(подпись уполномоченного лица)	(Ф.И.О. уполномоченного лица)

Место печати

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения
на право организации
розничных рынков на территории
Арамильского городского округа»

РАЗРЕШЕНИЕ
На переоформления разрешения
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер ___ «__» _____ 20__ года

_____

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения переоформления разрешения на право организации розничных рынков)

разрешает _____

(полное и (если имеется) сокращенное наименование(в том числе фирменное наименование) и организационно-правовая форма юридического лица)

организацию розничного рынка.

Адрес местонахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Адрес местонахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок _____

Тип рынка _____

Срок действия разрешения с «__» _____20__ года по «__» _____ 20__ года.

Основание и дата принятия решения о предоставлении разрешения

_____

(наименование акта органа местного самоуправления)

от «__» _____ 20__ года № _____.

_____ _____

_____

_

(должность (подпись (Ф.И.О.

уполномоченного лица)	уполномоченного лица)	уполномоченного лица)
	Место печати	