

АДМИНИСТРАЦИИ ШУРУПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Фроловского муниципального района
Волгоградская область**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шуруповского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка»
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Шуруповского сельского поселения shurupovskoe-adm34.ru, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://34.gosuslugi.ru>.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Шуруповского
сельского поселения

Н.В.Новиков

Утвержден постановлением
от «___» _____ 20__ г. № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка" (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа город Фролово Волгоградской области г. Фролово (далее - "МФЦ").

Почтовый адрес "МФЦ" для представления документов и обращений за получением муниципальной услуги (далее – Услуга) и консультациями: 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д.12

Телефон: 8(84465) 2-50-18;

Адрес электронной почты: mfc371@volganet.ru.

График работы "МФЦ", осуществляющего прием заявителей на предоставление Услуги, а также консультирование по вопросам предоставления Услуги:

Понедельник:	8.00-18.00
Вторник:	8.00-18.00
Среда:	8.00-18.00
Четверг:	8.00-20.00
Пятница:	8.00-18.00
Суббота:	8.00-16.00
Воскресенье: выходной	

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Администрации Шуруповского сельского поселения

Фроловского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (<http://shurupovskoe-adm34.ru>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка".

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

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения с заявлением о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения и выдача разрешения заявителю;

- решение об отказе в предоставлении разрешения и уведомление заявителя о принятом решении.

В случае обращения с заявлением о продлении срока действия (переоформлении) разрешения результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о продлении срока действия (переоформлении) разрешения и выдача продленного (переоформленного) разрешения заявителю;

- решение об отказе в продлении срока действия (переоформлении) разрешения и уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения.

Решение по заявлению о продлении срока действия (переоформлении) разрешения принимается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия одного из вышеуказанных решений уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 1, 10.01.2007);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", № 75, 08.04.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", № 52, 15.03.2007);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", № 148, 02.07.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- Закон Волгоградской области от 18.05.2007 № 1469-ОД "О деятельности розничных рынков на территории Волгоградской области"

(первоначальный текст опубликован в издании "Волгоградская правда", № 92, 23.05.2007);

- приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 03.11.2015 № 210-од "Об утверждении форм документов" (первоначальный текст опубликован в издании "Волгоградская правда", № 172, 10.11.2015);

- Устав Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителя самостоятельно представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении, продлении срока действия либо переоформлении разрешения по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее также – 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;

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

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

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

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

3) оригинальный экземпляр разрешения (в целях продления срока действия разрешения).

В случае если заявитель не представил указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии

с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

- документы представлены неправомочным лицом;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности (далее – квалифицированная подпись).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствия права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Волгоградской области (далее – План);

2) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

3) подача заявления с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 2.6.1 административного регламента, непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Уполномоченный орган также принимает решение об отказе в переоформлении разрешения в случае, если представленные документы не подтверждают факт реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – в день их поступления.

В случае поступления заявления и документов в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.
- сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- а) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов;

- б) направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- в) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, проверка полноты и достоверности сведений

о заявителе, содержащихся в представленных им документах, и подготовка документов по результатам указанных рассмотрения и проверки;

г) подписание подготовленных документов;

д) вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ подписанных документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.2.3. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.4. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, вручает (направляет) заявителю мотивированное письмо об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков.

3.2.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проведение проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

б) внесение записи о приеме документов в журнал регистрации заявлений о предоставлении, продлении срока действия, переоформлении разрешений на право организации розничного рынка, форма которого приведена в приложении № 2 к административному регламенту;

в) вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту в случае, если заявление оформлено в соответствии с требованиями административного регламента и в состав прилагаемых к нему документов включены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента;

г) вручение (направление) заявителю уведомления о необходимости

устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту в случае, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.2.6. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, а также процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- действия, указанные в пункте 3.2.4 и подпунктах «а» и «б» пункта 3.2.5 административного регламента, выполняются в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

- действия, указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 3.2.4 административного регламента, выполняются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

- выдача (направление) письма об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления).

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в случае,

если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения специалистом уполномоченного органа зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4 Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им документах, и подготовка документов по результатам указанных рассмотрения и проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа рассматривает документы, в том числе полученные по межведомственным запросам, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им документах, и по результатам указанных рассмотрения и проверки осуществляет:

а) в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8.2 административного регламента, не выявлены:

- подготовку проектов разрешения и уведомления о выдаче разрешения согласно формам, утвержденным приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 03.11.2015 № 210-од "Об утверждении форм документов" (при рассмотрении заявлений о предоставлении разрешения либо о переоформлении разрешения);

- проставление отметки в оригинальном экземпляре разрешения с указанием периода, на который осуществляется продление срока действия (при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения в случае, если заявителем представлен оригинальный экземпляр разрешения);

- подготовку проекта письма о продлении срока действия разрешения с указанием периода, на который осуществляется продление срока действия (при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения, если заявителем не представлен оригинальный экземпляр разрешения);

б) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения согласно форме, утвержденной приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 03.11.2015 № 210-од "Об утверждении форм документов".

3.4.3. В день подготовки документов, указанных в пункте 3.4.2 административного регламента, специалист уполномоченного органа осуществляет их передачу должностному лицу уполномоченного органа, наделенному полномочиями на их подписание (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения -

3 рабочих дня со дня регистрации заявления и получения специалистом уполномоченного органа документов, в том числе по межведомственным запросам, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при рассмотрении заявлений о предоставлении разрешения либо о переоформлении разрешения - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и получения специалистом уполномоченного органа документов, в том числе по межведомственным запросам, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача уполномоченному должностному лицу следующих документов:

- а) в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8.2 административного регламента, не выявлены:

- проектов разрешения и уведомления о выдаче разрешения (при рассмотрении заявлений о предоставлении разрешения либо о переоформлении разрешения);

- оригинального экземпляра разрешения с отметкой о продлении срока его действия (при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения, если заявителем представлен оригинальный экземпляр разрешения);

- проекта письма о продлении срока действия разрешения (при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения, если заявителем не представлен оригинальный экземпляр разрешения).

- б) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, - проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Подписание подготовленных документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом документов, указанных в пункте 3.4.5 административного регламента.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо осуществляет:

- а) подписание полученных им документов, указанных в пункте 3.4.5 административного регламента;

- б) передачу подписанных документов специалисту уполномоченного органа.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача специалисту уполномоченного органа следующих подписанных документов:

- а) в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8.2 административного регламента, не выявлены:

- уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения (при рассмотрении заявлений о предоставлении разрешения либо о переоформлении разрешения);

- оригинального экземпляра разрешения с отметкой о продлении срока его действия (при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения, если заявителем представлен оригинальный экземпляр разрешения);

- письма о продлении срока действия разрешения (при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения, если заявителем не представлен оригинальный экземпляр разрешения).

- б) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного

регламента, - уведомления об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.6. Вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ подписанных документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа документов, указанных в пункте 3.5.4 административного регламента.

3.6.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет вручение (направление) заявителю документов, указанных в пункте 3.5.4 административного регламента.

Указанные документы вручаются заявителю под роспись либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляются заявителю заказным письмом.

В случае поступления заявления через МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет передачу указанных документов в МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их подписания, если иной способ получения не указан заявителем.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 3 дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом документов, указанных в пункте 3.4.5 административного регламента.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ следующих документов:

а) в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8.2 административного регламента, не выявлены:

- уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения (при рассмотрении заявлений о предоставлении разрешения либо о переоформлении разрешения);

- оригинального экземпляра разрешения с отметкой о продлении срока его действия (при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения, если заявителем представлен оригинальный экземпляр разрешения);

- письма о продлении срока действия разрешения (при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения, если заявителем не представлен оригинальный экземпляр разрешения).

б) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, - уведомления об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения руководителя Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Шуруповского

сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, должностного

лица Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области 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.

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

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области в

судебном

порядке

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному
регламенту

В _____
(наименование исполнительно-
распорядительного
_____ органа местного самоуправления,
предоставляющего
_____ муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и (если имеется) сокращенное
наименование (в том числе фирменное наименование юридического лица)
Место нахождения юридического
лица _____
Место нахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать розничный
рынок _____
Телефон _____, Факс _____, E-mail _____
ОГРН _____,
(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в единый государственный реестр юридических лиц).
ИНН _____,
(данные документа о постановке юридического лица на
учет в налоговом органе)

Тип розничного рынка, который предполагается организовать:

Прошу _____ (предоставить, продлить, переоформить)
разрешение _____

_____ (наименование организации)

на право организации
розничного рынка по _____

_____ (тип рынка)

адресу: _____

на срок _____.

Дополнительные данные:

Кадастровый номер объекта недвижимости _____

Приложение: _____

(указать название, номер и дату документов, прилагаемых к заявлению)

Подпись _____
(подпись лица, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью) (Ф.И.О.)

Место для печати (при наличии)

Отметка о приеме заявления: _____

(подпись)
(Ф.И.О.)
Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении, продлении срока действия,
переоформлении разрешений на право организации розничного рынка

№ п/п	Наименование юридического лица	Дата регистрации заявления	Дата направления уведомления о приеме заявления к рассмотрению	Дата направления уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представление отсутствующих документов	Дата направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия	Дата получения ответов на межведомственные запросы	Реквизиты и дата направления уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка	Реквизиты и дата направления уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления к рассмотрению

от _____ 20__ г. N _____

Заявление

(наименование юридического лица, подавшего заявление)

на предоставление (продление, переоформление) разрешения
на право организации розничного рынка по адресу:

принято к рассмотрению.

(наименование органа местного самоуправления)

должность

подпись

Ф.И.О.

Уведомление

получил

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение №
4
к административному
регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(наименование учреждения или уполномоченного органа, принявшего
заявление)

Уведомляет о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления
о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право
организации розничного рынка и (или) представления отсутствующих
документов

(наименование заявителя)

Перечень выявленных нарушений:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

должность

подпись

Ф.И.О.

Уведомление
получил _____

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 5
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление, продление,
переоформление разрешения на право организации розничного рынка"

