

Административный регламент
администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа город Нововоронеж в связи с выдачей разрешения на право организации розничного рынка, продлением срока действия разрешения, его переоформлением, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского округа город Нововоронеж (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 396070, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет www.new-voronezh.ru (далее – официальный сайт администрации);
- в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru) (далее – Портал Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы администрации. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала Воронежской области не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации, на Портале Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной

услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского округа город Нововоронеж.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

- разрешения на право организации розничного рынка (продления, переоформления) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) (далее - Разрешение);
- уведомления о выдаче или об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) (далее - Уведомление).

2.3.2. Уведомление вручается заявителю вместе с приложением постановления администрации (номер и дата постановления фиксируется в журнале регистрации документов).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления соответствующего заявления с приложением документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом:

- в случае выдачи Разрешения не должен превышать 30 календарных дней;
- в случае продления, переоформления Разрешения не должен превышать 15 календарных дней.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

Разрешение может быть переоформлено в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или изменения типа рынка.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия:

- о выдаче Разрешения - 12 календарных дней;
- о продлении, переоформлении Разрешения - 7 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения:

- о предоставлении (отказе в предоставлении) Разрешения – 16 календарных дней;
- о продлении, переоформлении (отказе в продлении, переоформлении) Разрешения - 6 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги - 1 календарный день.

Срок выдачи дубликата и копии Разрешения юридическому лицу, получившему Разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

Срок исправления технических ошибок, опечаток, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке, опечатке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,

№ 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.12.2020);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003, Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.12.2021);

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 10.01.2007; «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 02.12.2019);

- Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007; «Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, № 12 ст. 1413, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 15.12.2016);

- Законом Воронежской области от 11.04.2007 № 47-ОЗ «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воронежской области» («Молодой коммунар», № 39, 12.04.2007; «Собрание законодательства Воронежской области», 20.05.2007, № 4, ст. 102);

- постановлением администрации Воронежской области от 04.05.2007 № 380 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», № 58, 31.05.2007; «Собрание законодательства Воронежской области», 21.06.2007, № 5, ст. 143);

постановлением администрации Воронежской области от 10.04.2007 № 307 «Об утверждении форм разрешения и уведомления на право организации розничного рынка на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», № 41, 17.04.2007; «Собрание законодательства Воронежской области», 20.05.2007, № 4, ст. 111);

- Уставом городского округа город Нововоронеж Воронежской области от 01.11.2012г. № 285 («Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж», 20.12.2012 № 63, 22.10.2021 № 52);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и городского округа город Нововоронеж Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.5.2. На официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области размещен текст данного административного регламента с указанием перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении.

В письменном заявлении должны быть указаны:

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

Заявление должно быть подписано лицом (с указанием Ф.И.О.), представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица.

Форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

– Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению

в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- документы, подтверждающие полномочия представителя.
- документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае если право не зарегистрировано в установленном законом порядке.

2.6.2. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

- документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается организация розничного рынка в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж находятся в распоряжении администрации,

иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность.

В тексте документов не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом.

В документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление заявителем документов (их копий), имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять содержание документов;

- представление заявления и (или) прилагаемых к нему документов, не отвечающих по составу и оформлению требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.4 настоящего административного регламента;

- направление файлов отсканированных копий документов, не соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.4. настоящего административного регламента, а также нечитаемых файлов отсканированных копий документов (при подаче заявления и документов в электронной форме).

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

- несоответствие подлинников документов электронным копиям документов, направленным через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

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

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

— На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

2.13.5. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.13.6. В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу,

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, при необходимости с помощью работников администрации;

- содействие инвалиду при входе в администрацию и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале Воронежской области.

2.15.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать

заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала Воронежской области.

2.15.3. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);
- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.15.4. Средства ЭП, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.5. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

Заявитель самостоятельно выбирает способ подачи заявления независимо от места нахождения.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1

настоящего административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- вручает уведомление в получении документов по установленной форме (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;
- вручает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) с указанием причины возврата документов.

3.2.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.2.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе.

3.2.5. При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема или путем направления уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием причин отказа в приеме документов в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала Воронежской области не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, вручение (направление) уведомления в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения или возврат документов путем вручения (направления) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2. в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет межведомственные запросы:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 12 календарных дней;

- о продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка - 7 календарных дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист:

- готовит проект постановления администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (далее – проект постановления);

- передает подготовленный проект постановления и прилагаемый к нему комплект документов для подписания уполномоченному должностному лицу - главе администрации;

- не позднее дня, следующего за днем принятия постановления, готовит Разрешение по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, и Уведомление по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист:

- готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (далее – проект постановления об отказе);

- передает подготовленный проект постановления об отказе и прилагаемый к нему комплект документов для подписания уполномоченному должностному лицу - главе администрации;

- не позднее дня, следующего за днем принятия постановления об отказе, готовит Уведомление по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении Разрешения указываются причины, послужившие основанием для отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

3.4.3. Уведомление с приложением Разрешения (в случае принятия положительного решения) и постановление регистрируются в журнале регистрации выдачи разрешений на право организации розничного рынка администрации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- в случае продления или переоформления (отказе в продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка - принятие решения о продлении или переоформлении (отказе в продлении или переоформлении) Разрешения и подготовка соответствующего Уведомления;

- в случае выдачи разрешения - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на право организации розничного рынка и подготовка Разрешения и соответствующего Уведомления.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае выдачи (отказе в выдаче) Разрешения - 16 календарных дней;

- в случае продления или переоформления (отказе в продлении, переоформлении) Разрешения - 6 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Уведомление с приложением постановления о предоставлении (продлении, переоформлении) либо приложением постановления об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) Разрешения, а в случае положительного решения и Разрешения в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляются заявителю:

- заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- по желанию заявителя могут быть выданы ему лично непосредственно по месту подачи заявления;

- в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области.

3.5.2. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю Уведомления с приложением постановления о предоставлении (продлении, переоформлении) или с приложением постановления об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) Разрешения, а в случае положительного решения и самого Разрешения.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.4. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Воронежской области ему в раздел «Личный кабинет» направляются скан-копии документов, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента.

3.5.5. Заявителю направляется информация о возможности получения оригинала вышеуказанных документов в отделе потребительского рынка и предпринимательства администрации при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже 1 раза в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.7. Контроль за полнотой и качеством осуществления административных процедур, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж Воронежской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж Воронежской области;

- отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.4. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановлении рассмотрения жалобы не имеется.

5.2. Формы и способы подачи заявителем жалобы.

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области, с использованием официального сайта муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 5.2.4, 5.2.5. настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих главе администрации.

5.6. Глава администрации проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- если обжалуемые действия являются правомерными.

5.9. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При оставлении жалобы без ответа, в данном случае, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом;

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

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному
регламенту

1. Место нахождения администрации городского округа город Нововоронеж:
396070 г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д.4.

График работы администрации городского округа город Нововоронеж:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15;

пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации городского округа город Нововоронеж в сети
Интернет: www.new-voronezh.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа город Нововоронеж:
nvor@govvrn.ru

2. Телефоны для справок: 8(473-64) 2-46-06, 8 (473-64)2-47-86.

Приложение № 2
к административному регламенту

(Форма утверждена постановлением
администрации Воронежской области
от 10.04.2007 № 307)

Форма разрешения

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

_____ от «___» _____ 20__ года
(номер разрешения)

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Разрешение выдано _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование
юридического лица)

Организационно-правовая форма юридического лица _____
Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место нахождения юридического лица _____
(указывается юридический и почтовый адреса)

Тип рынка _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где
предполагается организовать рынок _____

Дата принятия решения о предоставлении разрешения «___» _____ 20__ года.

Срок действия разрешения до «___» _____ 20__ года.

М.П. _____
(подпись) (Ф.И.О.) _____

Приложение № 3
к административному
регламенту

(Форма утверждена
постановлением
администрации Воронежской
области
от 10.04.2007 № 307)

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

Кому: _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе
фирменное наименование юридического лица)

Место нахождения юридического лица _____

Рассмотрев заявление о предоставлении разрешения на право организации
розничного рынка, _____
(наименование органа местного самоуправления)

принято решение*: **(нужное заполнить)**

1) предоставить разрешение на право организации розничного рынка

(месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать
рынок, тип рынка)

2) отказать в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

(месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать рынок, тип рынка)

Причины отказа:

М.П. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма заявления
Главе администрации

(Ф.И.О)

(полное и сокращенное (если имеется) наименование,

в том числе фирменное наименование, и
организационно-правовая форма юридического лица)

(по доверенности в интересах)

(адрес места нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный
номер записи о создании юридического лица)

(данные документа, подтверждающего факт внесения
сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ)

(ИНН юридического лица)

(данные документа о постановке
юридического лица на учет в налоговом органе)

Заявление

Прошу Вас выдать (продлить, переоформить) разрешение на право организации
(нужное подчеркнуть)

_____ рынка в нежилом помещении (здании) площадью _____,
(указать тип рынка)

литер _____, инвентаризационный номер _____,
расположенном на земельном участке, кадастровый номер:
_____ по адресу: _____

(место расположения объекта или объектов, где предполагается организовать рынок)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
(в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской
Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

Приложение на _____ листах.

_____ «__» _____ 20____
(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись)
М.П.

Приложение № 5
к административному
регламенту

Форма уведомления

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

Кому:

(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование юридического лица,

место нахождения юридического лица)

По результатам рассмотрения представленных Вами заявления и приложенных к нему документов, сообщаем, что они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 административного регламента администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка», а именно:

С учетом указанных обстоятельств, возвращаем Вам представленное заявление и приложенные к нему документы для устранения выявленных нарушений.

Приложение № 6
к административному
регламенту

Форма уведомления
в получении документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

в получении документов, представленных для принятия решения
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Настоящим удостоверяется, что заявитель

(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное
наименование юридического лица)

представил, а сотрудник администрации городского округа город Нововоронеж
получил «_____» _____
(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве _____ экземпляров по
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия
решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (согласно
пункта 2.6.1 административного регламента администрации городского округа
город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного рынка»).

Получены прилагаемые к заявлению документы:

(Должность специалиста, ответственного
за прием документов)

(подпись) (расшифровка подписи)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Приложение № 7
к административному
регламенту

Блок-схема

