АДМИНИСТРАЦИЯ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 августа 2015 г. N 2136-НПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА" И О ПРИЗНАНИИ

УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииУссурийского городского округаот 18.03.2016 N 709-НПА, от 03.11.2016 N 3387-НПА,от 21.02.2017 N 567-НПА, от 19.09.2017 N 2840-НПА,от 05.12.2018 N 2803-НПА, от 03.02.2020 N 240-НПА,от 06.03.2020 N 572-НПА, от 26.05.2021 N 1169-НПА,от 02.08.2021 N 1761-НПА, от 23.11.2022 N 3166-НПА) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года N 206-НПА "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом Уссурийского городского округа, в целях приведения правовых актов администрации Уссурийского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации постановляет:

(в ред. Постановлений администрации Уссурийского городского округа от 26.05.2021 N 1169-НПА, от 23.11.2022 N 3166-НПА)

1. Утвердить административный [регламент](#P46) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (прилагается).

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 03.02.2020 N 240-НПА)

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Уссурийского городского округа:

от 20 августа 2012 года N 2762-НПА "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка";

от 20 марта 2013 года N 1002-НПА "О внесении изменений в постановление администрации Уссурийского городского округа от 20 августа 2012 года N 2762-НПА "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка".

3. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Змеевский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава администрации Уссурийского

городского округа

Е.Е.КОРЖ

Утвержден

постановлением

администрации

Уссурийского

городского округа

от 11.08.2015 N 2136-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрацииУссурийского городского округаот 23.11.2022 N 3166-НПА) |  |

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее - Регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности административных процедур (действий) администрации Уссурийского городского округа, взаимодействия администрации Уссурийского городского округа (далее - Администрация) с заявителями по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей:

муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные в границах территории Уссурийского городского округа, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, представляющие интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью (далее - представитель заявителя).

3. Требование предоставления заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (представителя заявителя), определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель (представитель заявителя).

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице уполномоченного органа - управления экономического развития администрации Уссурийского городского округа (далее - исполнитель услуги, уполномоченный орган).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), государственной информационной системы Приморского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края" (далее - Региональный портал), а также через Уссурийские отделения краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края" (далее - Многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией.

Решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги Многофункциональным центром не принимаются.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

а) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка;

б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в муниципальной информационной системе электронного документооборота и управления взаимодействием администрации Уссурийского городского округа.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа, указанного в заявлении:

лично (через представителя);

почтой;

по электронной почте;

через Единый портал и (или) Региональный портал.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня поступления заявления заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 3-х дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

а) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

б) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

в) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг";

г) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

д) Закон Приморского края от 16 мая 2007 года N 65-КЗ "Об определении органов местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков";

е) постановление Администрации Приморского края от 20 апреля 2007 года N 99-па "Об утверждении форм документов о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Приморского края";

ж) постановление Администрации Приморского края от 4 июня 2007 года N 128-па "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Приморского края".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

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

9(1). Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

а) [заявление](#P415) по форме согласно приложению N 3 к Регламенту, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление;

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

9(2). Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями [пункта 9(1)](#P95) Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы.

Заявителю (представителю заявителя) вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

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

11(1). Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории Приморского края и утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 4 июня 2007 года N 128-па "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Приморского края";

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю (представителю заявителя), а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию рынков на территории Приморского края и утвержденному постановлением Администрации Приморского края от 4 июня 2007 года N 128-па "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Приморского края";

в) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

11(2). Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

14(1). Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителя заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган или Многофункциональный центр, регистрируется в день обращения заявителя (представителем заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14(2). Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием Единого портала и (или) Регионального портала в виде электронного документа, регистрируется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) работа с заявителями (представителем заявителя) проводится в зале, оборудованном мультизональной системой, включающей кондиционирование воздуха, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью, наличие информационных стендов, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг;

б) зал ожидания оснащен:

местами для ожидания и столиками для оформления документов;

аппаратом для ксерокопирования;

информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайтах Правительства Приморского края, администрации Уссурийского городского округа, Многофункционального центра;

плазменными панелями и информационными стендами;

в) прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов. Режим работы предусматривает возможность обращения за оказанием муниципальной услуги в вечернее время и субботу.

На информационных стендах размещается следующая информация:

общий режим работы;

номера телефонов работников, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

адрес интернет-сайта;

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги 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 в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в Многофункциональном центре, - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

в) количество взаимодействий:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган, с заявлением о предоставлении услуги и получением результата.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

17(1). Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

17(2). Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

17(3). Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги;

а(1)) осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист Многофункционального центра.

Специалист Многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Многофункциональный центр, в организации, привлекаемые к реализации функций Многофункционального центра (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания Многофункционального центра по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Многофункционального центра, работников Многофункционального центра;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункционального центра или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения;

б(1)) осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема Многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема Многофункционального центра, проверяет документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист приема Многофункционального центра делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема Многофункционального центра создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы Многофункционального центра (далее - АИС МФЦ). Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (представителя заявителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования Многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями административного регламента, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории сканируется в цвете) и расписки, подписанной заявителем (представителем заявителя). Заявление, документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в уполномоченный орган схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если ее размер превышает размер листа формата А4;

в(1)) осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист Многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист Многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист Многофункционального центра при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный Многофункциональным центром по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист Многофункционального центра передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя)) и предлагает ознакомиться с ними в срок, предусмотренный заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства Многофункционального центра.

Передача документов из уполномоченного органа в Многофункциональный центр осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные документы хранятся в Многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган;

г(1)) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией, и если иное не предусмотрено Федеральным законом, на Многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю (представителю заявителя) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные Многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

д(1)) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, сотрудника Многофункционального центра осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V регламента.

17(4). Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал;

обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос);

обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

при направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя (представителя заявителя) установлена при активации учетной записи. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера в день поступления. Уведомление о приеме уполномоченным органом заявления высылается заявителю (представителю заявителя) с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - "Прием и регистрация документов");

б) рассмотрение заявления и документов (далее - "Рассмотрение заявления и документов");

в) межведомственное взаимодействие (далее - "Межведомственные запросы");

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата муниципальной услуги (далее - "Принятие решения");

д) выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (далее - "Выдача результата").

19. Описание административной процедуры "Прием и регистрация документов".

Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация документов" является подача заявления представителем заявителя, подписанного лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, а также документов, указанных в [пункте 9(1)](#P95) Регламента.

Специалистом, ответственным за прием документов от представителя заявителя, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное проводить прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов). Заявление регистрируется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 9(1)](#P95) Регламента, в день поступления.

При выявлении нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, указанных в [пункте 10](#P103) Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет представителя заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, объясняет представителю заявителя содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае не устранения выявленных недостатков специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов по [форме](#P473), указанной в приложении N 4 к Регламенту, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт настоящего Регламента. Уведомление (1 экземпляр) об отказе в приеме документов выдается представителю заявителя. На втором экземпляре представитель заявителя письменно подтверждает факт получения уведомления путем проставления подписи и даты. Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 10](#P103) Регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе с указанием:

а(1)) порядкового номера записи;

б(1)) даты и времени приема с точностью до минуты;

в(1)) общего количества документов и общего числа листов в документах;

г(1)) данных о представителе заявителя;

д(1)) цели обращения представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

а(2)) наименование муниципальной услуги;

б(2)) дата представления документов;

в(2)) дата получения результата предоставления муниципальной услуги;

г(2)) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

д(2)) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

е(2)) количество листов в каждом экземпляре документа;

ж(2)) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

з(2)) телефон, по которому представитель заявителя в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, ответственный за прием документов, передает представителю заявителя первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью представителя заявителя, помещает в дело принятых от заявителя документов.

Результатом административной процедуры "Прием и регистрация документов", является прием и регистрация заявления, передача его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги) на рассмотрение заявления и документов или уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием и регистрация документов - 2 (два) дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

20. Описание административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов".

Основанием для административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов", служит поступление зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов в соответствии с [пунктом 9](#P94) Регламента на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в предоставленных документах.

В случае если представитель заявителя представил документы, указанные в [пункте 9(1)](#P95) Регламента, в полном объеме, в течение 3-х дней со дня поступления документов от специалиста, ответственного за прием документов.

Результатом административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов" является рассмотрение заявления и документов и (или) направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов" - 3 (три) дня со дня получения документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

21. Описание административной процедуры "Межведомственные запросы".

Основанием для начала административной процедуры "Межведомственные запросы" служит получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с необходимым пакетом документов и отсутствие при этом необходимого документа, который заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить в соответствии с [пунктом 9(2)](#P100) Регламента.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3-х дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документы с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в следующие органы:

Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы N 9 по Приморскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (Уссурийский межмуниципальный отдел управления Росреестра по Приморскому краю г. Уссурийск) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - выписка из ЕГРН).

Получателем ответа на межведомственные запросы является уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

Результат административной процедуры - получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выписки из ЕГРЮЛ и (или) выписки ЕГРН по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронном виде.

22. Описание административной процедуры "Принятие решения".

Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения" служит поступление зарегистрированного заявления с приложением к нему пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 11](#P106) Регламента, в случае отсутствия таких оснований разрабатывает проект постановления администрации Уссурийского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - постановление), оформляет уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - уведомление) по [форме](#P523) согласно Приложению N 5 к Регламенту с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) по [форме](#P335) согласно приложению N 1 к Регламенту и направляет вышеуказанные документы на согласование и подписание (уведомления и разрешения) руководителю уполномоченного органа, после подписания руководителем уполномоченного органа документов (уведомления и разрешения) передает постановление для подписания постановления главой Уссурийского городского округа с приложением уведомления и разрешения, подписанных руководителем уполномоченного органа.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 11](#P106) Регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (по [форме](#P382) согласно приложению N 2 к Регламенту) за подписью руководителя уполномоченного органа, в котором приводится обоснование причин такого отказа, и направляет проект уведомления на подпись главе Уссурийского городского округа в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры "Принятие решения" является принятие и подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Принятие решения" - 22 (двадцать два) дня, со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенным пакетом документов.

23. Описание административной процедуры "Выдача результата".

Основанием для начала административной процедуры "Выдача результата" является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем:

лично представителем заявителя в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением в адрес заявителя, указанный в заявлении на получение муниципальной услуги;

отправлением по электронной почте в адрес заявителя, указанный в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF файла, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

При получении результата муниципальной услуги лично представителем заявителя требуется:

расписка о приеме документов на получение муниципальной услуги;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность.

При получении результата муниципальной услуги представителем заявителя лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

б) регистрирует обращение представителя заявителя в программно-техническом комплексе;

в) знакомит представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов. Представитель заявителя подписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в экземпляре расписки о приеме документов, которая приложена к делу принятых от заявителя документов.

Если по истечении трех дней с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, представитель заявителя не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги в тридцатидневный срок. По истечении тридцатидневного срока в случае неявки представителя заявителя передает результат предоставления муниципальной услуги в архив уполномоченного органа.

Если в заявлении указан способ получения услуги почтовым отправлением, в течение трех рабочих дней со дня получения результата муниципальной услуги и его регистрации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отправляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю заказным письмом с почтовым уведомлением.

Если в заявлении указан способ получения результата по электронной почте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения результата муниципальной услуги отправляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю электронным письмом по указанному электронному адресу в форме PDF файла.

Результат административной процедуры "Выдача результата" - отправка или вручение результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок административной процедуры "Выдача результата" - 3 дня со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги от должностного лица уполномоченного органа, ответственного за подготовку муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

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

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа www.adm-ussuriisk.ru.

29. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию Уссурийского городского округа:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте www.adm-ussuriisk.ru;

б) с использованием электронной почты уполномоченного органа: www.torg@adm-ussuriisk.ru;

в) по почте;

г) при личном приеме заявителей.

С информацией о порядке записи на личный прием, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Выдача разрешения

на право организации

розничного рынка"

|  |
| --- |
| Герб Уссурийского городского округа |
| Уссурийский городской округ |
| РАЗРЕШЕНИЕна право организации розничного рынка |
| Администрация Уссурийского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешениеРазрешение выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место расположения недвижимости для организации рынкаТип рынка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата принятия решения о предоставлении разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Разрешение выдал: |
| Начальник управления экономического развития |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. должностного лица |
| Глава Уссурийского городского округа |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. должностного лица |

Приложение N 2

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Выдача разрешения

на право организации

розничного рынка"

|  |
| --- |
| Уведомлениеоб отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка |
| N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Администрация Уссурийского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование органа местного самоуправленияуведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического лица, его местонахождениеоб отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес предполагаемого размещения рынкаПричины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление выдал: |
| Начальник управления экономического развития администрации Уссурийского городского округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |

Приложение N 3

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Выдача разрешения

на право организации

розничного рынка"

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА |
| Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. представителя юридического лица)Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тип рынка, который предполагается организовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок, на который предполагается организовать рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прошу: |  | выдать разрешение на право организации розничного рынка; |
|  | продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка; |
|  | переоформить разрешение на право организации розничного рынка в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реорганизацией юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) |
|  |
| Приложение: <1>1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--------------------------------<1> - не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ. |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| М.П. |

Приложение N 4

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Выдача разрешения

на право организации

розничного рынка"

|  |
| --- |
| Краевое государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края" |
| Уведомление об отказе в приеме документов |
| 1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Вид услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Перечень выявленных недостатков: |
| 1. Отсутствие документов: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Полномочный орган исполнительной власти | Адрес |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

|  |
| --- |
| 2. Другие замечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, Ф.И.О. |
| Специалист КГАУ "МФЦ",выдавший уведомление | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, Ф.И.О. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата |  |

Приложение N 5

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Выдача разрешения

на право организации

розничного рынка"

|  |
| --- |
| Уссурийский городской округ |
| Уведомлениео выдаче разрешения на право организации розничного рынка |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Администрация Уссурийского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование органа местного самоуправленияуведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического лица, его место нахождения |
| о выдаче разрешения N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата |
| на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес рынка |
| Начальник управления экономического развития администрации Уссурийского округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |

Приложение N 6

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Выдача разрешения

на право организации

розничного рынка"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ

ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в администрации Уссурийского городского округа, в краевом государственном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края" (далее - МФЦ):

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации Уссурийского городского округа: местонахождение: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочные телефоны: 8 (4234) 32-44-33; адрес Интернет-сайта: www.adm-ussuriisk.ru; адрес электронной почты: e-mail: admin@adm-ussuriisk.ru;

б) информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа - управления экономического развития администрации Уссурийского городского округа: адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, кабинет 301, график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочный телефон: 8 (4234) 32-20-64;

отдела потребительского рынка управления экономического развития администрации Уссурийского городского округа, непосредственно оказывающего муниципальную услугу: адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет 110, график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочный телефон: 8 (4234) 32-23-02;

адрес Интернет-сайта: www.adm-ussuriisk.ru; адрес электронной почты: ec\_office@adm-ussuriisk.ru; torg@adm-ussuriisk.ru;

в) информация о месте нахождения МФЦ:

|  |
| --- |
| Уссурийские отделения краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края" |
| 1. | Уссурийское отделение на ул. Тургенева | 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, д. 2 |
| 2. | Уссурийское отделение на ул. Некрасова | 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91А |
| 3. | Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП с. Борисовка | 692542, Приморский край, с. Борисовка, ул. Советская, д. 55 |
| 4. | Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП с. Новоникольск | 692537, Приморский край, с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70 |
| 5. | Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП на ул. Владивостокское шоссе | 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, д. 119 |
| 6. | Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП на ул. Беляева | 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, д. 28 |
| 7. | Уссурийское отделение на ул. Некрасова ТОСП на ул. Пушкина | 692503, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4 |

Единый телефон сети МФЦ: 8 (423) 201-01-56.

Перечень центров и офисов МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети Многофункционального центра Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.