АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 октября 2013 г. N 2041

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 12.09.2016 N 1073) |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Арзамаса Нижегородской области, постановлением администрации города Арзамаса от 07.12.2012 N 2413 "Об утверждении перечня услуг администрации города Арзамаса, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" в МБУ "МФЦ города Арзамаса", в целях повышения доступности муниципальных услуг:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Арзамаса" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Арзамаса от 03.07.2012 N 1223 "Об утверждении административного регламента администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Арзамаса".

3. Департаменту по информационному обеспечению и связям с общественностью (Кабанов В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента потребительского рынка и услуг администрации города Арзамаса Курочкину Т.П.

Глава администрации города Арзамаса

Н.А.ЖИВОВ

Утвержден

постановлением

администрации города Арзамаса

от 23.10.2013 N 2041

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 12.09.2016 N 1073) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Арзамаса" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при выдаче разрешения на право организации розничного рынка и устанавливающий требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

Заявителем является юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеющее намерение организовать розничный рынок на территории города Арзамаса, в соответствии с утвержденным Планом организации розничных рынков на территории Нижегородской области, и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, оформленной в установленном законом представителем заявителя (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) Департаментом потребительского рынка и услуг администрации города Арзамаса (далее - департамент) по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 5;

- режим работы: пон. - пят.: с 08.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные: суб., воскр., праздничные дни;

- телефон, факс: (831-47) 4-02-02; 4-05-83;

- адрес электронной почты: karaulovaiv@goradm.arz.nnov.ru;

- адрес официального сайта администрации города Арзамаса в сети Интернет - arzamas.org;

2) в МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ) по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27А.

Режим работы МФЦ:

- понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед;

- среда с 11.00 до 20.00 без перерыва на обед;

- суббота - с 09.00 до 13.00, воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

тел. 8 (83147) 9-53-60; 9-53-61.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в департаменте, МФЦ;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса, МФЦ либо через Интернет-сайт администрации города Арзамаса, МФЦ, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации города Арзамаса, МФЦ.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- местоположение, график (режим) работы департамента, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта города Арзамаса, МФЦ и электронной почты департамента, МФЦ;

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P835), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 6).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Арзамаса.

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в одной из следующих форм:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;

- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Арзамаса и осуществляется непосредственно через департамент потребительского рынка и услуг администрации города Арзамаса.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администрация города в лице департамента взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями:

а) с ФНС России с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) с Росреестром с целью получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения с приложением оформленного разрешения на право организации рынка на территории города Арзамаса;

- выдача уведомления об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории города Арзамаса, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать:

- при обращении за выдачей разрешения - решение принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней;

- при обращении за переоформлением разрешения - решение принимается в срок, не превышающий 15 календарных дней;

- при обращении за продлением срока действия разрешения - решение принимается в срок, не превышающий 15 календарных дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в департаменте.

2.4.3. Вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа, осуществляется в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения, указанного в [п. 2.4.1](#P119) Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

Законом Нижегородской области от 23 мая 2007 года N 59-З "О розничных рынках и ярмарках на территории Нижегородской области";

Постановлением Правительства Нижегородской области от 24 апреля 2007 года N 131 "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка";

Постановлением Правительства Нижегородской области от 24 мая 2007 года N 166 от 24 мая 2007 года "О реализации Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" на территории Нижегородской области";

Постановлением Правительства Нижегородской области от 19 мая 2007 года N 297 "Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке";

Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 г. N 56 "Об утверждении номенклатуры товаров, определяющих классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)";

Уставом города Арзамаса Нижегородской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. Для выдачи разрешения:

1) [заявление](#P476) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, в котором указывает:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, место его нахождения, места 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 (ИНН);

- тип рынка, который предполагается организовать (универсальный, специализированный, сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный).

Заявление о выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации рынка подписывается либо руководителем лично при обращении, либо лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

Образец [заполнения](#P594) формы заявления приведен в приложении N 2 к административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или его представителя.

3) Учредительные документы (копии с предъявлением оригинала или нотариально заверенные копии).

2.6.2. Для переоформления разрешения (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка):

1) Документ, указанный в [пп. 1 пункта 2.6.1](#P146) настоящего Регламента.

2) Ранее выданное разрешение (оригинал).

2.6.3. Для продления срока действия разрешения представляется документ, указанный в [пп. 1 пункта 2.6.1](#P146) настоящего Регламента.

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

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

2) выписка из единого государственного реестра прав, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.2. При самостоятельном получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в следующие органы государственной власти и организации:

1) в Федеральную налоговую службу России с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) в Росреестр с целью получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено 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 Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 24.05.2007 N 166 "О реализации Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" на территории Нижегородской области" (далее - План);

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Плата за рассмотрение заявления о выдаче разрешения, выдачу разрешения, переоформление и продление срока его действия не взимается.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, - отсутствуют.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. При обращении гражданина за получением муниципальной услуги специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием документов в соответствии с регламентом деятельности МФЦ.

2.14.2. Заявление подлежит регистрации в день его поступления. Время регистрации заявления не должно превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной информации о порядке

предоставления услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 12.09.2016 N 1073)

Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. 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 случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

МФЦ ведет официальный интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

2.16. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.16.1. Критериями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги настоящему административному регламенту;

- своевременность, доступность, точность, полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, требованиями ее предоставления;

- удовлетворенность получателя муниципальной услуги.

2.16.2. Критериями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о предоставлении услуги, включающая в себя информирование о содержании муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Форму заявления, указанную в настоящем регламенте, можно получить при личном обращении в МФЦ, департамент потребительского рынка и услуг администрации города Арзамаса, на официальном сайте МФЦ, на официальном сайте администрации города, а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

2.17.2. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

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

1) Прием заявления и документов и их регистрация в МФЦ;

2) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ в департамент потребительского рынка и услуг администрации города Арзамаса;

3) Оформление уведомления о приеме заявления и комплекта документов к рассмотрению;

4) Проверка на соответствие оформления заявления требованиям регламента и состава документов;

5) Формирование и направление межведомственных запросов;

6) Проведение проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

7) Оформление в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги и направление его в МФЦ для последующей его выдачи заявителю;

8) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

3.1.2. [Блок-схема](#P835) состава и последовательности предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 6 к настоящему регламенту.

3.2. Прием заявления и документов и их регистрация в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагающихся документов в МФЦ.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в департамент потребительского рынка и услуг администрации города Арзамаса.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги, переданного из МФЦ в департамент

потребительского рынка и услуг администрации города Арзамаса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное в департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от гражданина в МФЦ.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов департамент проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов и регистрирует в журнале регистрации заявлений для получения (продления срока, переоформления) разрешений на право организации розничного рынка на территории города Арзамаса. Ответственным должностным лицом за выполнение настоящего административного действия является специалист департамента, соответствующая обязанность которого закреплена в должностной инструкции.

Сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в [журнале](#P714) регистрации заявлений для получения (продления срока, переоформления) разрешений на право организации розничного рынка на территории города Арзамаса (приложение 3).

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений для получения (продления срока, переоформления) разрешений на право организации розничного рынка на территории города Арзамаса.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в журнале.

3.4. Оформление уведомления о приеме заявления и комплекта

документов к рассмотрению и его вручение

(направление) заявителю

3.4.1. Основанием для начала выполнения соответствующего административного действия является регистрация заявления в департаменте.

Специалист департамента в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления оформляет [уведомление](#P756) о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 4.

Оформленное уведомление представляется директору департамента для подписания. Оформленное уведомление вручается (направляется) заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов из МФЦ, путем личного предоставления либо направления по почте.

3.4.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является - вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

3.4.4. Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.5. Проверка на соответствие оформления заявления

требованиям регламента и состава документов

3.5.1. После регистрации заявления в департаменте и оформления уведомления о приеме заявления к рассмотрению, специалист департамента проверяет на соответствие оформления заявления требованиям регламента и состав прилагаемых документов.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предусмотренные [п. 2.6.1](#P145) административного регламента, специалист департамента оформляет [уведомление](#P799) о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по прилагаемой форме 5. Оформленное уведомление представляется директору департамента для подписания. Оформленное уведомление вручается (направляется) заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем его оформления, путем личного предоставления либо направления по почте.

3.5.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является - вручение (направление), при выявлении нарушений в оформлении заявления и (или) отсутствия документов, заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.5.4. Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Специалист проверяет наличие документов, определенных [п. 2.7.1](#P163), и в случае их отсутствия в течение 3 рабочих дней со дня представления документов осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги и обладающие сведениями, а именно:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.6.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист получает и регистрирует полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия необходимые документы или информацию в Журнале учета входящих документов.

3.6.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - в течение 3 рабочих дней со дня представления документов.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры - получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов (сведений), указанных выше.

3.6.6. При самостоятельном представлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется.

3.7. Проведение проверки полноты и достоверности сведений

о заявителе, содержащихся в представленных документах

3.7.1. Проверка документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

Критерием принятия решения является:

- документы имеют надлежащие подписи, печати;

- информация в документах достоверна;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, порванные документы, нечитаемые;

- отсутствие либо наличие оснований, определенных в [п. 2.10.2](#P187) административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов и документов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, принимается решение о выдаче разрешения (переоформлении, продлении) либо об отказе в выдаче разрешения (переоформлении, продлении), которое оформляется в форме постановления администрации города Арзамаса. Постановление администрации представляется главе администрации для подписания.

Результатом данной административной процедуры является - постановление администрации города Арзамаса о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения либо отказ выдаче соответствующего разрешения.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.8. Оформление результата предоставления муниципальной

услуги, оформленного в установленном порядке, и направление

его в МФЦ для последующей его выдачи заявителю

3.8.1. Основанием для начала выполнения соответствующего административного действия является постановление администрации города Арзамаса.

На основании постановления администрации города Арзамаса специалист департамента оформляет: [разрешение](#P933) на право организации (продления, переоформления) розничного рынка на территории города Арзамаса (приложение 7) и [уведомление](#P983) о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение 8) либо [уведомление](#P1024) об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Арзамаса (приложение 9). Формы уведомлений утверждены постановлением Правительства Нижегородской области от 24.04.2007 N 131.

Соответствующее уведомление представляется главе администрации на подпись.

3.8.2. Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Арзамаса в день его подписания, но не позднее следующего рабочего дня, передается в МФЦ.

Ответственным должностным лицом за выполнение настоящего административного действия в части подготовки соответствующих документов и соблюдение сроков вручения (направления) соответствующего результата является специалист департамента, соответствующая обязанность которого закреплена в должностной инструкции.

3.8.3. Результатом данной административной процедуры является:

- уведомление о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории города Арзамаса с приложением разрешения на право организации розничного рынка на территории города Арзамаса;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Арзамаса.

3.8.4. Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной

услуги заявителю в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от департамента в установленном порядке результата услуги.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет директор департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Директор департамента, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в МФЦ по адресу: г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27-А. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Арзамаса;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Арзамаса, департамента, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1.1](#P413) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту администрации

города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка

на территории города Арзамаса"

 Главе администрации

 города Арзамаса

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление

 для получения (продления [<\*\*>](#P567) срока действия) разрешения на право

 организации розничного рынка на территории города Арзамаса

Заявитель

(юридическое

лицо)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование, в том числе

 фирменное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организационно-правовая форма юридического лица)

Место нахождения юридического

лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический адрес)

Телефон факс электронная

 почта

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

организовать рынок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица:

серия N от выдано

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за основным государственным

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о поставке на учет юридического лица в налоговом органе

серия N от выдано

 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель в лице

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность руководителя)

Прошу выдать (продлить срок действия) разрешение на право организации

розничного рынка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (универсальный, специализированный сельскохозяйственный,

 сельскохозяйственный кооперативный и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать тип и специализацию рынка

на срок

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При изменении сведений, содержащихся в разрешении на право организации

розничного рынка, обязуюсь в течение 3 дней со дня наступления таких

изменений информировать департамент потребительского рынка и услуг

администрации города Арзамаса.

 Сведения, необходимые для заполнения межведомственного запроса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К данному заявлению прилагаю следующие документы [<\*>](#P565):

(подчеркнуть документы, которые заявитель представляет самостоятельно)

1. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в

случае, если верность копий не удостоверена нотариально):

- Устав;

- Учредительный договор;

2. выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее

удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на

учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

3. удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или

объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой

предполагается организовать рынок.

Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

представил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

--------------------------------

<\*> Документы, указанные в [пункте 1](#P547), представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [пунктах 2](#P551), [3](#P554), могут представляться заявителем самостоятельно, в случае непредставления их заявителем данные документы запрашиваются администрацией города в государственных органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, по каналам СМЭВ.

<\*\*> Примерная форма документа.

Заявление на продление срока разрешения помимо информации, обязательной для заявления на получение разрешения, должно содержать:

информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения; дата выдачи и срок действия разрешения; реквизиты постановления администрации города Арзамаса о выдаче разрешения);

срок продления действия разрешения.

<\*\*\*> Примерная форма документа.

Заявление на переоформление разрешения помимо информации, обязательной для заявления на получение разрешения, должно содержать:

- информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения; дата выдачи и срок действия разрешения; реквизиты постановления администрации города Арзамаса о выдаче разрешения, наименование юридического лица);

- срок, на который переоформляется разрешение;

- основание переоформления разрешения (учитывая возможность оказания данной муниципальной услуги только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка).

Приложение N 2

к административному регламенту администрации

города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка

на территории города Арзамаса"

 (образец заполнения)

 Главе администрации

 города Арзамаса

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление

 для получения (продления срока действия) разрешения на право

 организации розничного рынка на территории города Арзамаса

Заявитель Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий",

(юридическое сокращенное наименование ООО "Меркурий", фирменное

лицо) наименование "Маркет"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование, в том числе

 фирменное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организационно-правовая форма юридического лица)

Место нахождения юридического 607220, г. Арзамас, Нижегородской области,

лица ул. Калинина, строение 5, офис 212

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический адрес)

Телефон (831-47)2-22-22 факс (831-47)2-22-23 электронная Merkuri@market.ru

 почта

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

организовать рынок

607220, г. Арзамас, Нижегородской области, ул. 50 лет ВЛКСМ, строение 4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица:

серия 52 N 004634000 от 10.10.2010 выдано

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Межрайонной ИФНС России N 1 по Нижегородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за основным государственным 1025201333333

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о поставке на учет юридического лица в налоговом органе

серия 52 N 002777777 от 10.10.2010 выдано

 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Межрайонной ИФНС России N 1 по Нижегородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП 5243000000 / 524301000

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель в лице Генерального директора ООО "Меркурий" Иванова Ивана

 Ивановича

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность руководителя)

Прошу выдать (продлить срок действия) разрешение на право организации

розничного рынка:

Тип рынка - универсальный.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (универсальный, специализированный сельскохозяйственный,

 сельскохозяйственный кооперативный и др.)

Специализация - реализация непродовольственных товаров (за исключением

товаров, относящихся к другим классам), в соответствии с приказом

Минэкономразвития России N 56 от 26.02.2007 "Об утверждении номенклатуры

товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных

рынков)".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать тип и специализацию рынка

на срок 5 лет, с 01.04.2012 по 31.03.2017

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При изменении сведений, содержащихся в разрешении на право организации

розничного рынка, обязуюсь в течение 3 дней со дня наступления таких

изменений информировать департамент потребительского рынка и услуг

администрации города Арзамаса.

К данному заявлению прилагаю следующие документы [<\*>](#P691):

(подчеркнуть документы, которые заявитель представляет самостоятельно)

1. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в

случае, если верность копий не удостоверена нотариально):

- Устав;

- Учредительный договор;

2. выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее

удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на

учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

3. удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или

объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой

предполагается организовать рынок.

Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

представил:

 01.03.2012 И.Иванов Иванов И.И.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

--------------------------------

<\*> Документы, указанные в [пункте 1](#P672), представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [пунктах 2](#P676), [3](#P679), могут представляться заявителем самостоятельно, в случае непредставления их заявителем данные документы запрашиваются администрацией города в государственных органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, по каналам СМЭВ.

<\*\*> Примерная форма документа.

Заявление на продление срока разрешения помимо информации, обязательной для заявления на получение разрешения, должно содержать:

информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения; дата выдачи и срок действия разрешения; реквизиты постановления администрации города Арзамаса о выдаче разрешения);

срок продления действия разрешения.

<\*\*\*> Примерная форма документа.

Заявление на переоформление разрешения помимо информации, обязательной для заявления на получение разрешения, должно содержать:

- информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения; дата выдачи и срок действия разрешения; реквизиты постановления администрации города Арзамаса о выдаче разрешения, наименование юридического лица);

- срок, на который переоформляется разрешение;

- основание переоформления разрешения (учитывая возможность оказания данной муниципальной услуги только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка).

Приложение N 3

к административному регламенту администрации

города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка

на территории города Арзамаса"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ (ПРОДЛЕНИЯ СРОКА,

ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ) РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование юридического лица | Дата регистрации заявления в департаменте потребительского рынка и услуг администрации города Арзамаса | Дата направления уведомления о приеме (об отказе в приеме) заявления к рассмотрению | Дата направления уведомления об устранении нарушений в заявлении и (или) в представленных документах | Дата направления запросов по каналам межведомственного взаимодействия | Дата получения ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия | Дата направления проектов постановления администрации города Арзамаса и разрешения на согласование | Дата и номер постановления администрации города Арзамаса о выдаче (продлении срока, переоформлении) или об отказе в выдаче разрешения | Регистрационный N и дата регистрации разрешения | Дата передачи уведомления о выдаче (продлении срока, переоформлении) или об отказе в выдаче разрешения в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение N 4

к административному регламенту администрации

города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка

на территории города Арзамаса"

Бланк администрации

городского округа (наименование

юридического лица, почтовый адрес)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ К РАССМОТРЕНИЮ

 Администрация города Арзамаса уведомляет, что [заявление](#P476)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (суть заявления - выдача разрешения, продление срока действия,

 переоформление разрешения)

Разрешения на право организации розничного рынка:

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (места нахождения объекта или объектов недвижимости,

 расположенных на территории, в пределах которой предполагается

 организовать розничный рынок)

тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято к рассмотрению (регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

журнала регистрации заявлений для получения (продления срока,

переоформления) разрешений на право организации розничного рынка на

территории города Арзамаса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

Место

для печати

Приложение N 5

к административному регламенту администрации

города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка

на территории города Арзамаса"

Бланк администрации

городского округа (наименование

юридического лица, почтовый адрес)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

Дата уведомления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование органа местного самоуправления)

уведомляет, что по результатам экспертизы принятого к рассмотрению

заявления и прилагаемых к нему документов на право организации (продления,

переоформления) [разрешения](#P933) на право организации розничного рынка по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Вам необходимо в срок до

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устранить нарушения в оформлении [заявления](#P476) и (или)

представить следующие отсутствующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: экспертиза документов, проведенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность лица, ответственного за принятие заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

Место

для печати

Приложение N 6

к административному регламенту администрации

города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка

на территории города Арзамаса"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ

РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ──┐

 Обращение заявителя с документами в МФЦ

└ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ──┬── ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘

 │

 \/

┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐

 Прием и регистрация [заявления](#P476) о предоставлении муниципальной услуги,

│ переданного из МФЦ в департамент потребительского рынка и услуг │

 администрации города Арзамаса

└ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┬ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление [уведомления](#P756) о приеме заявления и комплекта документов к │

│ рассмотрению │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки правильности заполнения заявления и наличия │

│ прилагаемых к нему документов │

└──────────────────┬────────────────────────────────────────┬────────────┬┘

 \/ \/ │

┌────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐│

│ Оформление [уведомления](#P799) о необходимости │ │Формирование и направление││

│ устранения нарушений в оформлении │ │межведомственных запросов.││

│ заявления и (или) представления │ │ Получение результатов ││

│отсутствующих документов и его вручение │ │ запросов ││

│ (направление) │ │ ││

└─────┬───────────────────────┬──────────┘ └─────────────┬────────────┘│

 \/ \/ \/ \/

┌─────────────┐ ┌─────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Неустранение │ │ Устранение ├──────>│Проведение проверки полноты│

│ нарушений в │ │ нарушений в │ │и достоверности сведений о │

│установленный│ │установленный│ │ заявителе, содержащихся в │

│ срок ├──┐ │ срок │ ┌─┤ представленных документах │

└─────────────┘ │ └─────────────┘ │ └────────────┬──────────────┘

 \/ \/ │

 ┌┬─────────────────────────────┬┐ │

 ││Основания для отказа в выдаче││ │

 ││ разрешения ││ │

 └┴─┬───────────────────────────┴┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Оформление в установленном порядке│ │Оформление в установленном│

│результата предоставления│ │порядке результата│

│муниципальной услуги: │ │предоставления муниципальной│

│- [уведомление](#P1024) об отказе в выдаче│ │услуги: │

│разрешения на право организации│ │- [уведомление](#P983) о выдаче│

│розничного рынка на территории города│ │(продлении срока действия,│

│Арзамаса и направление его в МФЦ для│ │переоформлении) разрешения на│

│последующей его выдачи заявителю │ │право организации розничного│

│ │ │рынка на территории города│

│ │ │Арзамаса; │

│ │ │- с приложением [разрешения](#P933) на│

│ │ │право организации розничного│

│ │ │рынка на территории города│

│ │ │Арзамаса и направление его в МФЦ│

│ │ │для последующей его выдачи│

│ │ │заявителю │

└────────────────┬────────────────────┘ └──────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

 ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─

│ Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги │

 заявителю в МФЦ

└ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘

Условные обозначения:

┌ ─ ─ ─ ─┐

 Начало или завершение административной процедуры

└ ─ ─ ─ ─┘

┌────────┐

│ │ Операция, действие, мероприятие

└────────┘

┌┬──────┬┐

││ ││ Ситуация выбора, принятие решения

└┴──────┴┘

Приложение N 7

к административному регламенту администрации

города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка

на территории города Арзамаса"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование местной администрации городского округа или муниципального

 района)

 РАЗРЕШЕНИЕ

 НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ

 ГОРОДА АРЗАМАСА

Регистрационный номер Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма, полное и (если имеется)

 сокращенное фирменное наименование юридического лица)

Адрес места нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата присвоения, наименование налогового органа)

На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на

организацию розничного рынка.

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения объекта (ов) недвижимости под организацию розничного

рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, принявшего решение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение N 8

к административному регламенту администрации

города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка

на территории города Арзамаса"

Бланк местной администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

городского округа (или наименование

 юридического лица, муниципального

 района, почтовый адрес)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО

 ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

Дата уведомления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование органа местного самоуправления)

уведомляет, что по результатам рассмотрения заявления на право организации

розничного рынка по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Основание: протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, принявшего решение)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

Место

для печати

Приложение N 9

к административному регламенту администрации

города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка

на территории города Арзамаса"

Бланк администрации г. Арзамаса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица,

 муниципального района,

 почтовый адрес)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

 НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ

 ГОРОДА АРЗАМАСА

Дата уведомления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование органа местного самоуправления)

уведомляет, что на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря

2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой

кодекс Российской Федерации" принято решение об отказе в выдаче (продлении,

переоформлении) [разрешения](#P933) на право организации розничного рынка по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается обоснование причин такого отказа)

Основание: постановление администрации города Арзамаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, принявшего решение)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

Место

для печати