



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление главы администрации
Старооскольского городского округа
Белгородской обл. от 13.08.2013 N 3019
(ред. от 24.09.2018)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на право
организации розничных рынков на территории
Старооскольского городского округа"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 15.11.2018

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 августа 2013 г. N 3019**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182, постановлений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 17.05.2016 N 1633, от 24.09.2018 N 2072)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) главы администрации Старооскольского городского округа от 26 октября 2011 года N 4640 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов", руководствуясь Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании [Устава](#) Старооскольского городского округа Белгородской области постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Старооскольского городского округа" (прилагается).
2. Отменить [постановление](#) главы администрации Старооскольского городского округа от 6 июня 2011 года N 2358 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Старооскольского городского округа".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента торговли и услуг В.Н.Акулова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Старооскольского
городского округа
Ю.И.РОМАШИН

Утвержден
постановлением
главы администрации
Старооскольского
городского округа
от 13.08.2013 N 3019

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182, постановлений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 17.05.2016 N 1633, от 24.09.2018 N 2072)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Старооскольского городского округа" (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением административного регламента, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является:

- юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка;

- управляющая рынком компания - юридическое лицо, которому принадлежит рынок, состоящее на учете в налоговом органе по месту нахождения рынка и имеющее разрешение на право организации рынка, полученное в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Старооскольского городского округа, которым является администрация Старооскольского городского округа в лице управления развития потребительского рынка и защиты прав потребителей департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа (далее - Управление). (в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

Почтовый адрес Управления: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 46/17. (в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

Справочный телефон Управления: 8 (4725) 22-19-33. (в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

Адрес электронной почты Управления: tkomitet@yandex.ru. (в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа:

www.oskolregion.ru.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:
(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

Понедельник: с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов).

Вторник: с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов).

Среда: с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов).

Четверг: с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов).

Пятница: с 09.00 до 16.45 часов (перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Управления.

(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Управления при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

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

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Управление путем:

(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок

предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Старооскольского городского округа" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления - администрацией Старооскольского городского округа в лице управления развития потребительского рынка и защиты прав потребителей департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа.

(п. 2.2 в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России N 4 по Белгородской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее по тексту - разрешение);
- вручение уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- вручение уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления.

В случае продления срока действия разрешения срок рассмотрения заявления не может превышать пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

В течение указанного срока Управление принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется постановлением главы администрации Старооскольского городского округа.

(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- [Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

- Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года N 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничных рынков" ("Российская газета", N 52, 15.03.2007);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 255 "Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений" (Собрание законодательства РФ, 30.04.2007, N 18, ст. 2240);

- [постановление](#) Правительства Белгородской области от 27 апреля 2007 года N 91-пп "О мерах по реализации Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Белгородские известия", N 79 - 81, 18.05.2007);

- [постановление](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 15 марта 2013 года N 870 "Об определении уполномоченного органа по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Старооскольского городского округа".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. [Заявление](#) (приложение N 1 к административному регламенту), в котором указывается:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

2.6.2. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;

- направлено в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- представлено лично.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2.7. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям.

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7.3. Копии документов, не заверенные нотариусом, предоставляются с предъявлением оригиналов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- 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;

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

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

2.8.1. Указанные документы запрашиваются Управлением в государственных органах, органах

местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно.

(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

Заявитель вправе представить указанные документы в Управление по собственной инициативе.

(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление оформлено с нарушением требований, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента. Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

2.10.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. 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.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, наименования Управления.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

(пп. 2.15.1 в ред. [постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 17.05.2016 N 1633)

2.15.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.3. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

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

2.15.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.5. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-
- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
 - предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
 - четкость, простота и ясность в изложении информации;
 - принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
 - содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
 - обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.
- (пп. 2.16.1 в ред. [постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 17.05.2016 N 1633)

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, направление уведомления о приеме заявления к рассмотрению или устранении нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов;

- рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги, принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- оформление и выдача разрешения на право организации розничного рынка с вручением уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо вручение уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схемах ([приложения N 2, N 3, N 4](#) к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления, направление уведомления о приеме заявления к рассмотрению или устранении нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента и сведений, необходимых для внесения в разрешение на право организации розничного рынка либо поступление заявления в адрес Управления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

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

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.4. При личном обращении заявителя или представителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют

надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

3.2.6. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление на рассмотрение начальнику Управления.

(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

3.2.7. Начальник Управления принимает решение:

(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

- о приеме заявления к рассмотрению, о чем направляется уведомление (приложение N 5 к настоящему административному регламенту);

- о направлении заявителю уведомления об устранении нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов (далее по тексту - уведомление об устранении нарушений) с указанием срока для устранения нарушений (приложение N 6 к настоящему административному регламенту).

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие нарушений в оформлении заявления и предоставлении документов.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день, следующий за днем поступления документов.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление уведомления о приеме заявления к исполнению;

- направление уведомления об устранении нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов.

3.2.11. Способ фиксации - зарегистрированное заявление в журнале регистрации.

3.2.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.
(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

3.3. Рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги, принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

3.3.2. Начальник Управления определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

3.3.3. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.4. Специалист проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, специалист готовит и направляет [Решение](#) о выдаче разрешения (приложение N 7 к административному регламенту) на рассмотрение начальнику Управления.
(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

3.3.6. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, специалист готовит и направляет [Решение](#) об отказе выдаче разрешения (приложение N 8 к административному регламенту) на рассмотрение начальнику Управления.
(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

3.3.7. Начальник Управления подписывает Решение о выдаче разрешения либо об отказе выдаче разрешения и в последующем, Решение утверждается постановлением главы администрации Старооскольского городского округа.
(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

3.3.8. Критерии принятия решения отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- утверждение Решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры - 27 календарных дней.

3.3.11. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.
(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

3.4. Оформление и выдача разрешения на право организации розничного рынка с вручением уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо вручения уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. После утверждения Решения постановлением главы администрации Старооскольского городского округа специалист Управления готовит бланк разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения ([приложения NN 9, 10, 11](#) к административному регламенту).
(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

Разрешение и уведомление подписывается начальником Управления.
(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

3.4.3. В срок не позднее 1 календарного дня со дня принятия решения специалист Управления вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.
(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

3.4.4. При получении разрешения и уведомления заявитель или уполномоченное им лицо расписывается в журнале выдачи документов. Копия выданного разрешения на право организации розничного рынка остается и хранится в Управлении.
(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

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.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка с вручением уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- вручение уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.4.7. Специалистами Управления в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании направляется в департамент экономического развития Белгородской области информация о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.
(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

3.4.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.9. Контроль осуществляет начальник Управления.
(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Управления проверяется:

(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления.

(в ред. [постановления](#) главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты Управления несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

начальника Управления - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлением, а также должностными лицами.

(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной муниципальной услуги;
(п. 8 введен [постановлением](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 24.09.2018 N 2072)

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.
(п. 9 введен [постановлением](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 24.09.2018 N 2072)

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена в письменном виде на бумажном носителе по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.5.1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг).
(п. 5.5 в ред. [постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 24.09.2018 N 2072)

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце четвертом подпункта 5.5.1 пункта 5.5](#) настоящего административного регламента);
(п. 2 в ред. [постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 24.09.2018 N 2072)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. (п. 5.7 в ред. [постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 24.09.2018 N 2072)

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается. (п. 5.9 в ред. [постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 24.09.2018 N 2072)

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

(п. 5.11 в ред. [постановления](#) администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 24.09.2018 N 2072)

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

6. Внесение изменений в административный регламент

Изменения в административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.

Приложение N 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничных рынков на территории
Старооскольского городского округа"

В уполномоченный орган по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Старооскольского городского округа

_____ (полное и сокращенное наименование)

_____ юридического лица,
организационно-правовая форма

_____ (юридического лица, место его нахождения)

ОГРН _____

Свидетельство серия _____

N _____ от "___" _____ г.

выдано _____

ИНН _____

Свидетельство серия _____

N _____ от "___" _____ г.

выдано _____

Заявление.

Прошу выдать разрешение на право организации розничного
_____ рынка _____ по адресу: г. Старый Оскол,
(тип рынка) (наименование рынка)

Площадь рынка _____ кв. м.

Площадь капитальных строений _____ кв. м.

Количество торговых мест _____.

_____ (должность)

_____ (подпись)

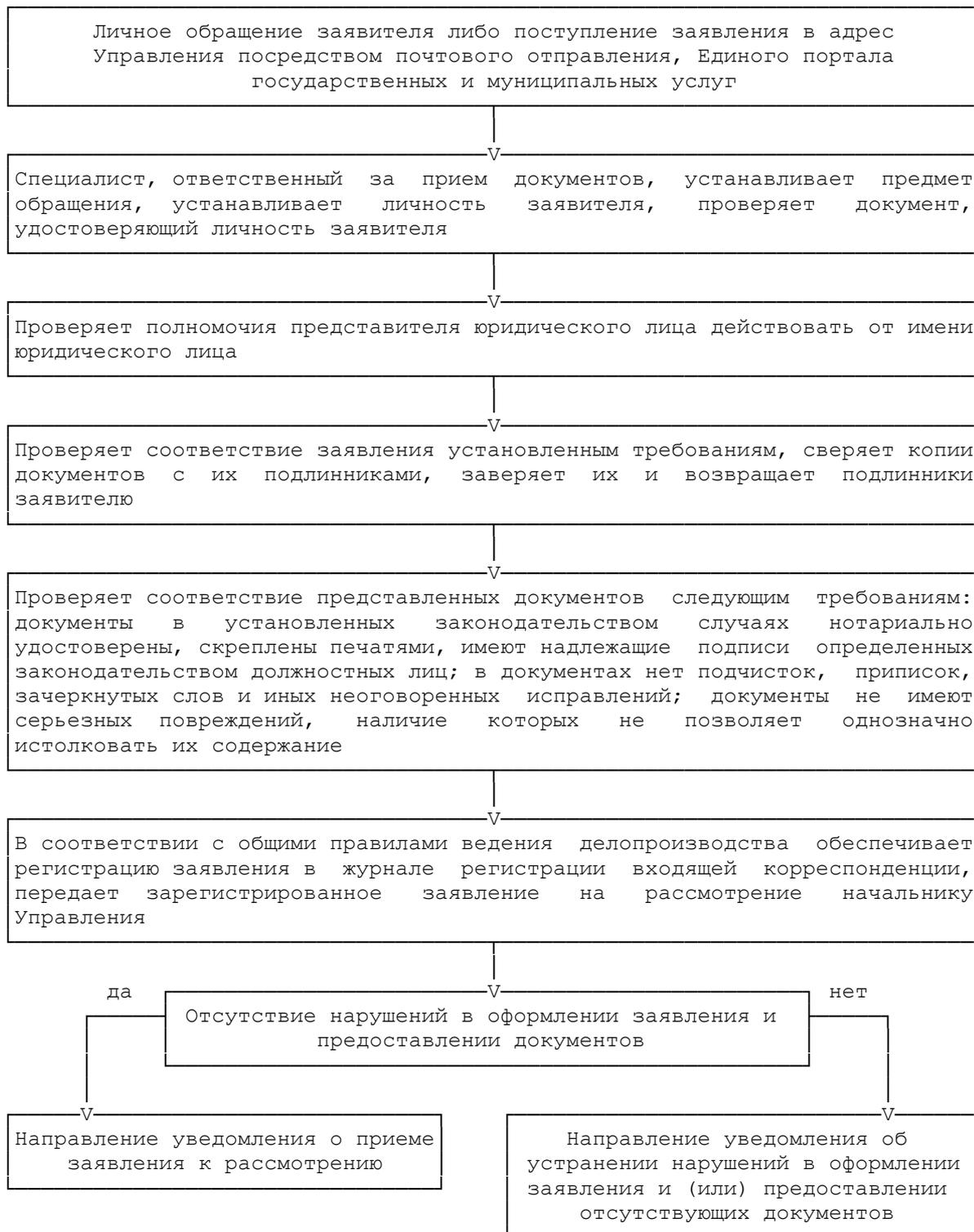
_____ (Ф.И.О.)

М. П.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничных рынков на территории
Старооскольского городского округа"

Блок-схема N 1
административной процедуры "Прием и регистрация заявления,
направление уведомления о приеме заявления к рассмотрению
или устранении нарушений в оформлении заявления и (или)
предоставлении отсутствующих документов"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

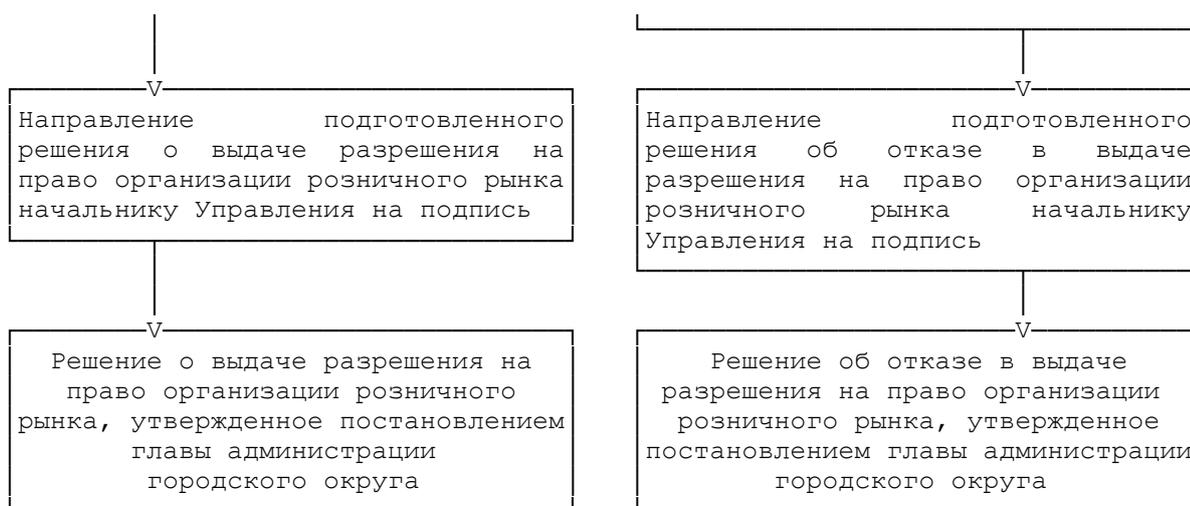


Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничных рынков на территории
Старооскольского городского округа"

Блок-схема N 2
административной процедуры "Рассмотрение заявления и
осуществление проверки документов, формирование и
направление межведомственных запросов о предоставлении
документов, необходимых для предоставления услуги, принятие
решения о выдаче разрешения на право организации розничного
рынка или об отказе в выдаче разрешения на право
организации розничного рынка"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа
Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

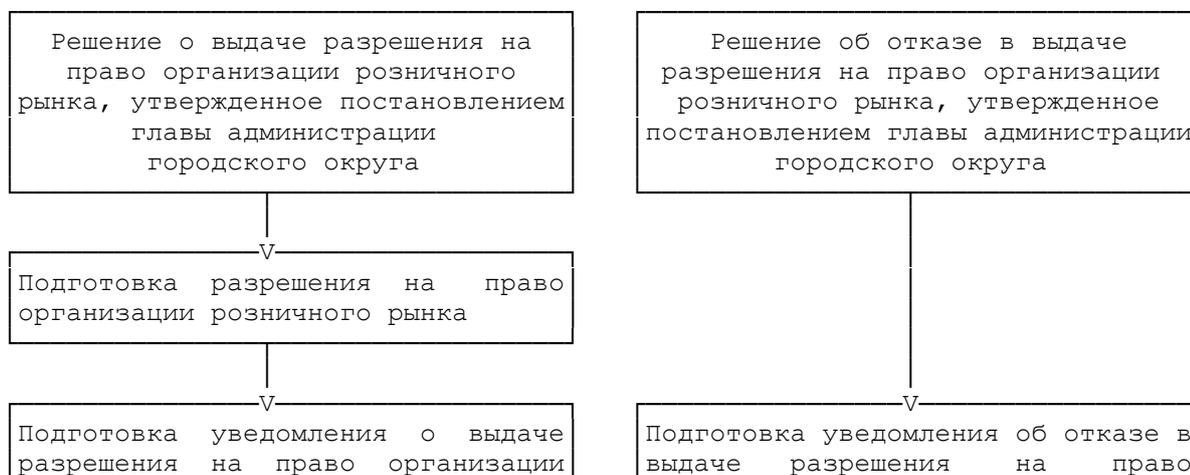


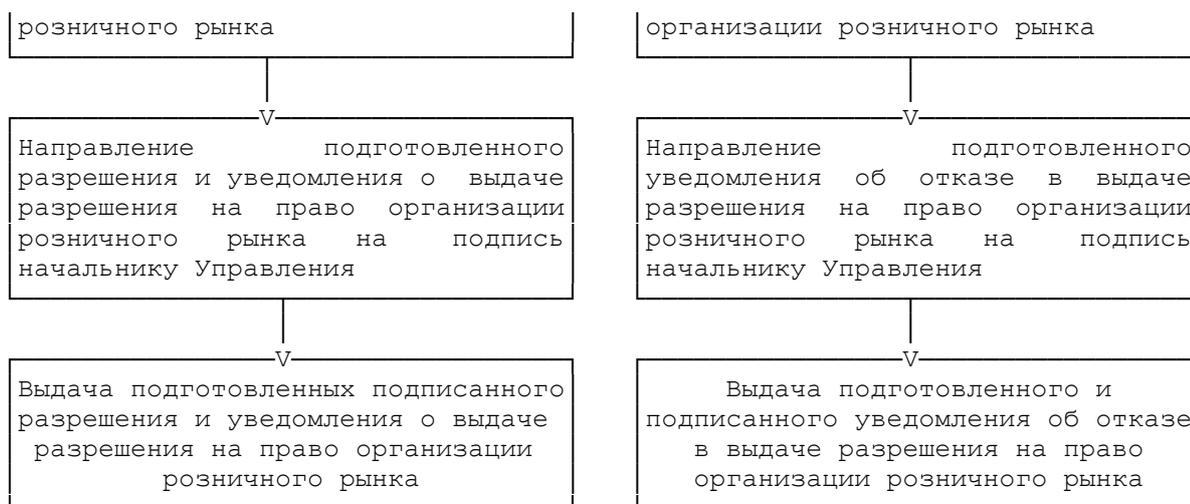


Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничных рынков на территории
Старооскольского городского округа"

Блок-схема N 3
административной процедуры "Оформление и выдача разрешения
на право организации розничного рынка с вручением
уведомления о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка либо вручения уведомления об отказе в
выдаче разрешения на право организации розничного рынка"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа
Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)





Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничных рынков на территории
Старооскольского городского округа"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа
Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

Бланк
управления развития потребительского
рынка и защиты прав потребителей

Заявителю

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению

Управление развития потребительского рынка и защиты прав потребителей
департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского
городского округа уведомляет о том, что Ваше заявление по
рынку _____ от "___" _____ 201_ г. N ____ о выдаче
(наименование рынка)
разрешения на право организации _____ рынка
(тип рынка)
_____ принято к исполнению.
(наименование рынка)

Руководитель уполномоченного органа
Исп. :
Тел. :

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничных рынков на территории
Старооскольского городского округа"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа
Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

Бланк
управления развития потребительского
рынка и защиты прав потребителей

Заявителю

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении
документов и (или) предоставлении отсутствующих документов
На Ваше заявление по рынку _____

(наименование рынка)

от "___" _____ 201_ г. N _____ о выдаче разрешения на право организации
_____ рынка _____ управление развития

(тип рынка) _____ (наименование рынка)

потребительского рынка и защиты прав потребителей департамента по
экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа
уведомляет о том, что Вам необходимо устранить следующие нарушения в
оформлении документов _____ и (или) предоставить
отсутствующие документы, а именно _____ в срок до _____.

Руководитель уполномоченного органа

Подпись

Расшифровка подписи

Исп.:

Тел.:

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничных рынков на территории
Старооскольского городского округа"

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от "___" _____ 201_ N _____

РЕШЕНИЕ N

уполномоченного органа по выдаче разрешений на право организации розничных
рынков на территории Старооскольского городского округа

Город Старый Оскол

"___" _____ 201_ года

Рассмотрев заявление и документы, предусмотренные п. 3 Правил выдачи
разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных

Постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 года N 148, предоставленные _____, для получения разрешения (наименование юридического лица) на право организации розничного _____ рынка _____, (тип рынка) (наименование рынка) проведя процедуру проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в документах, уполномоченный орган по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Старооскольского городского округа (далее – уполномоченный орган)

РЕШИЛ:

В соответствии с планом организации розничных рынков на территории Белгородской области, утвержденным 11 мая 2007 года председателем Правительства Белгородской области, выдать _____ (наименование юридического лица)

РАЗРЕШЕНИЕ на право организации розничного _____ (тип рынка)

рынка _____, расположенного по адресу: Белгородская область, г. (наименование рынка) Старый Оскол, _____.

Юридический адрес управляющей компании:

ИНН _____.
ОГРН _____.

Срок действия разрешения с "___" _____ 201_ года до "___" _____ 201_ года.
Согласованный режим работы с _____ часов до _____ часов.

Руководитель уполномоченного органа _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничных рынков на территории
Старооскольского городского округа"

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от "___" _____ 201_ N _____

РЕШЕНИЕ N
уполномоченного органа по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Старооскольского городского округа

Город Старый Оскол "___" _____ 201_ года

Рассмотрев заявление и документы, предоставленные _____ для получения разрешения на право организации _____

(наименование юридического лица)
розничного _____ рынка _____, уполномоченный орган по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Старооскольского городского округа (далее – уполномоченный орган)

РЕШИЛ:

В соответствии с _____
(причина отказа)
отказать _____ в выдаче РАЗРЕШЕНИЯ на право
(наименование юридического лица)
организации розничного _____ рынка, расположенного
(тип рынка)
по адресу: Белгородская область, г. Старый Оскол, _____.

Руководитель уполномоченного органа _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Приложение N 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничных рынков на территории
Старооскольского городского округа"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа
Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

Бланк
администрации Старооскольского городского округа

Кому _____
(полное и сокращенное наименование)

организационно-правовая форма
юридического лица, ИНН,

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка N _____

1. Администрация Старооскольского городского округа в лице управления развития потребительского рынка и защиты прав потребителей департамента по экономическому развитию на основании постановления главы администрации Старооскольского городского округа от "___" _____ 201_ года N _____ разрешает управляющей _____ рынком компании _____ организацию _____
(сокращенное наименование, ИНН, почтовый индекс и адрес)

_____,
(указать тип и специализацию рынка)
расположенного по адресу: _____
(адрес месторасположения розничного рынка)

2. Сведения о розничном рынке

Наименование показателя объекта	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общая площадь рынка с учетом подземных помещений (склады, автостоянки и т.д.)	кв. м		
2. Капитальные строения, расположенные на территории рынка	кв. м		
3. Количество торговых мест	ед.		

Разрешение на право организации розничного рынка выдается сроком до _____.
Согласованный режим работы с _____ часов до _____ часов.

Руководитель уполномоченного органа _____ Подпись _____ Расшифровка подписи
"__" _____ 201__ г.
М.П.

Приложение N 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничных рынков на территории
Старооскольского городского округа"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа
Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

Бланк
администрации Старооскольского городского округа

Кому _____
(полное и сокращенное наименование)

(организационно-правовая форма
юридического лица, ИНН,
его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения разрешения на право организации розничного рынка, постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от "__" _____ 201__ года N _____ утверждено Решение N _____ уполномоченного органа по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Старооскольского городского округа от "__" _____ 201__ года о выдаче

разрешения на право организации розничного рынка.

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка.

Руководитель уполномоченного органа
"__" _____ 201_ г.
М.П.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничных рынков на территории
Старооскольского городского округа"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления главы администрации Старооскольского городского округа
Белгородской области от 09.04.2014 N 1182)

Бланк

администрации Старооскольского городского округа

Кому _____
(полное и сокращенное наименование)

_____ (организационно-правовая форма
юридического лица, ИНН,

_____ его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения разрешения на право организации розничного рынка, администрацией Старооскольского городского округа в лице управления развития потребительского рынка и защиты прав потребителей департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа принято решение отказать в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Причины отказа: _____.

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель уполномоченного органа
"__" _____ 201_ г.
М.П.

Подпись

Расшифровка подписи