

 **Российская Федерация**

 **Свердловская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 25.05.2017 № 273

**р.п. Пышма**

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Пышминского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа»**

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

 1. В административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа», утвержденный постановлением администрации Пышминского городского округа от 13.11.2012 № 726, а с изменениями, внесенными постановлениями администрации Пышминского городского округа от 01.08.2014 № 408, от 31.05.2016 № 255, внести следующие изменения:

 1.1 подпункт 6.1 пункта 6 Раздела I Регламента изложить в новой редакции:

«6.1. Для получения муниципальной услуги, юридическое лицо (далее - заявитель) направляет или представляет в Комитет заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление и предоставившим документ, удостоверяющий личность;

Заявление и пакет документов может быть представлен (направлен) заявителем:

- лично;

- по почте или с помощью курьера (нотариально заверенные);

- с использованием электронной почты (с использованием ЭЦП);

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)».

 1.2 подпункт 6.4 пункта 6 Раздела I Регламента изложить в новой редакции:

«Если заявитель не представил указанные в абзацах 3,4 подпункта 6.3 пункта 6 раздела I настоящего Регламента, документы самостоятельно, специалист Комитета выполняет, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, межведомственный запрос, не позднее 5 рабочих дней, в соответствующие структуры о предоставлении:

- сведений из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

 1.3 абзац первый пункта 3. Раздела II. Регламента изложить в следующей редакции: «Основания отказа в предоставлении услуги:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, а именно:

 а) копии учредительных документов не удостоверены нотариально;

б) копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц не удостоверена нотариально;

в) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе не удостоверена нотариально;

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

- текст документов написан неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

2) представление заявителем не всех документов, а именно отсутствие:

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

б) выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенной копии;

в) нотариально удостоверенной копии свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

г) нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

3) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия»;

 2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и разместить на официальном сайте Пышминского городского округа http:пышминский-го.рф.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Пышминского городского округа И.В. Ульянова.

Глава Пышминского городского округа В.В. Соколов

Приложение

к постановлению администрации

Пышминского городского округа

от 13.11.2013 г. № 726а,

 с изменениями от 01.08.2014 № 408,

от 31.05.2016 №255,

 от №

**Административный регламент**

по предоставлению администрацией Пышминского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа»

**Раздел 1. Общие положения**

1. **Цель разработки административного регламента.**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Настоящий Регламент регулирует отношения, связанные с организацией территории Пышминского городского округа розничных рынков, устанавливает требования к организаторам розничных рынков и регламентирует порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия с заявителем.
1. **Нормативно – правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 01.01.2007 N 1 (1 ч.) ст. 34, от 04.06.2007 N 23 ст. 2692, от 28.07.2008 N 30 (ч. 2) ст. 3616, от 08.06.2009 N 23 ст. 2771, от 20.07.2009 N 29 ст. 3593);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 20.11.2009 N 1698-ПП "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории

Свердловской области на 2010 - 2015 годы" (Собрание законодательства Свердловской области от 02.02.2010 N 11-3 (2009));

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" (Собрание законодательства РФ от 19.03.2007 N 12 ст. 1413);

- Областным законом от 22.05.2007 N 52-ОЗ "Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков" (Собрание законодательства Свердловской области от 11.09.2007 N 6-5 ст. 853);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2007 N 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области" от 09.07.2007 N 3-1 (2007) ст. 373, от 01.10.2009 N 8-1 (2009) ст. 1039);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 07.08.2007 N 769-ПП "Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений" (Собрание законодательства Свердловской области от 03.10.2007 N 8 ст. 1250, от 26.10.2009 N 9 (2009) ст. 1158);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2009 N 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка" (Собрание законодательства Свердловской области от 31.07.2007 N 5 (2007) ст. 697).

- Уставом Пышминского городского округа;

- настоящим Регламентом.

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа», предоставляется администрацией Пышминского городского округа.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по экономике и инвестиционной политике администрации Пышминского городского округа (далее - Комитет).

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

4.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

4.1.1 принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничных рынков и выдача такого разрешения;

4.1.2 принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков.

1. **Перечень лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей на получение муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, или их законные представители (далее - Заявители).

1. **Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.**

6.1 Для получения муниципальной услуги, юридическое лицо (далее - заявитель) направляет или представляет в Комитет заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление и предоставившим документ, удостоверяющий личность;

Заявление и пакет документов может быть представлен (направлен) заявителем:

- лично;

- по почте или с помощью курьера (нотариально заверенные);

- с использованием электронной почты (с использованием ЭЦП);

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6.2 В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный 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.

6.3 К указанному заявлению прилагаются:

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

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

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

6.4 Если заявитель не представил указанные в абзацах 3,4 подпункта 6.3 пункта 6 раздела I настоящего Регламента, документы самостоятельно, специалист Комитета выполняет, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, межведомственный запрос, не позднее 5 рабочих дней, в соответствующие структуры о предоставлении:

- сведений из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1. **Стоимость предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа», предоставляется администрацией Пышминского городского округа бесплатно.

**Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

1. **Порядок информирования о муниципальной услуге.**

 1.1 Комитет, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, находится по адресу: 623550, Свердловская область, Пышминский район, р.п.Пышма, улица 1 Мая, № 2, этаж 2, кабинет № 5.

1.2 График работы Комитета:

- понедельник – четверг с 8.00 час. до 17.15 час.;

- пятница с 8.00 час. до 16.00 час.;

- перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.;

- суббота, воскресенье – выходной.

1.3 Номер телефона специалиста Комитета для получения информации, связанной с исполнением муниципальной услуги: 8(34372) 2-5-43.

1.4 Электронный адрес для направления документов, электронных сообщений по вопросам исполнения муниципальной услуги: pischma@rambler.ru.

1.5 Регламент о порядке предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа, размещается на официальном сайте администрации Пышминского городского округа в сети Интернет: http:пышминский-го.рф.

1.6 Информация о предоставлении или ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в помещении Комитета при личной встрече со специалистами;

б) по телефону;

в) при письменном обращении председателю Комитета или в администрацию Пышминского городского округа;

г) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

1.7 При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. 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 разговора не должно превышать 10 минут.

1.8 В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9 При невозможности специалистов Комитета ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.10 Граждане, предоставившие в Комитет документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.11 В любое время с момента приема документов для получения муниципальной услуги организатор розничного рынка, имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

1.12 Письменные обращения рассматриваются специалистами Комитета с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

 1.13 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги так же можно получить через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

На официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru);

По телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8 - 800 - 200 - 84 - 40 (звонок бесплатный).

Заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1. **Сроки предоставления муниципальной услуги.**
	1. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
	2. Время приема заявления и прилагаемого комплекта документов от получателя муниципальной услуги, первичная оценка полноты представленных документов специалистом Комитета не превышает 30 минут.
	3. Регистрация заявления специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится в день поступления.
	4. Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.
	5. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков.
	6. Выдача разрешения на право организации розничных рынков, либо отказа в выдаче такого разрешения, осуществляется в течение 3-х дней со дня принятия соответствующего решения.
	7. Время приема граждан специалистом Комитета, для выдачи готового документа, без дополнительной консультации, не превышает 10 минут.
	8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.
	9. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ:

- исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ;

- срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ;

- срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

- сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи «вне очереди».

**3. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги.**

Основания отказа в предоставлении услуги:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, а именно:

 а) копии учредительных документов не удостоверены нотариально;

б) копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц не удостоверена нотариально;

в) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе не удостоверена нотариально;

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

- текст документов написан неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

2) представление заявителем не всех документов, а именно отсутствие:

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

б) выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенной копии;

в) нотариально удостоверенной копии свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

г) нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

3) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

4) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области;

5) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области.

**4.Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

4.1 Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и требованиям к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места для приема посетителей.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

4.2 Помещение для предоставления муниципальной услуги находится по адресу: 623550, Свердловская область, Пышминский район, р.п.Пышма, улица 1 Мая, № 2, этаж 2, кабинет № 5.

4.3 Вся необходимая для заявителей информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, располагается на информационных стендах. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие материалы:

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим работы Комитета, номера телефонов специалистов Комитета, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалиста и председателя Комитета;

4.4 Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке очереди. Места для непосредственной работы с заявителями оборудованы стульями перед рабочими столами специалистов. В помещении должны быть предусмотрены места для ожидания.

4.5 Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено компьютерной и оргтехникой, средствами связи.

4.6 Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

 4.7 Показателем доступности муниципальной услуги является:

-информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок, условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения);

- комфортность получения муниципальной услуги (организация процесса оказания муниципальной услуги);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

 4.8 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги в установленные временные сроки);

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- культура обслуживания заявителей.

**Раздел III. Административные процедуры, сроки и требования к порядку их выполнения.**

1. **Содержание административных процедур.**

1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1.1 Прием заявления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа и пакета документов.

1.1.2 Первичная проверка правильности оформления заявления и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Регистрация заявления.

* + 1. Направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо направление уведомления об устранении выявленных нарушений и (или) предоставлении отсутствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		2. Проверка полноты и достоверности сведений и документов, представленных заявителем, направление межведомственных запросов.
		3. Подготовка и принятие соответствующего решения по результатам проверки.
		4. Уведомление заявителя о принятом решении.
		5. Подготовка и выдача разрешения (отказа).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

При оказании муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- принимает и регистрирует заявление и пакет документов;

- передает принятые документы в Комитет;

- выдает результат предоставления услуги.

1.2 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления и полного пакета документов.

* 1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Комитета проводит первичную проверку правильности оформления заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, регистрирует их. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается заявителю.
	2. В случае заочного поступления заявления и пакета документов, специалист Комитета, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.
	3. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 6.2 пункта 6 раздела 1 настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.
	4. В случае не предоставления документов, указанных в абзацах 3,4 подпункта 6.3 пункта 6 раздела 1 настоящего Регламента, заявителем самостоятельно, специалист Комитета, в течение 2 рабочих дней отправляет межведомственный запрос в соответствующие структуры, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения).
	5. Результатом административной процедуры, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является выдача разрешения на право организации розничных рынков.
	6. Принятое решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации Пышминского городского округа.
	7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 3, раздела II, настоящего Регламента, специалист Комитета готовит постановление администрации Пышминского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	8. Специалист Комитета, в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уведомляет в письменном виде заявителя о принятом решении, путем направления Уведомления по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2007 N 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка".
	9. В уведомлении об отказе в выдаче разрешения на организацию розничных рынков на территории Пышминского городского округа указываются причины отказа.
	10. Разрешение оформляется специалистом Комитета в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2007 N 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка". Оформленное разрешение выдается заявителю лично или направляется по почте не позднее трех дней со дня принятия указанного решения.
	11. Информация о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на организацию розничного рынка на территории Пышминского городского округа размещается на официальном сайте администрации Пышминского городского округа и публикуется газете «Пышминские вести» в срок, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
	12. Специалист Комитета направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в 15-дневный срок со дня принятия решения информацию о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении и аннулировании.
	13. В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- принимает и регистрирует заявление в день его поступления;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- согласовывает с заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- передает заявление и представленный пакет документов в Администрацию на следующий день после приема и регистрации заявления и документов в МФЦ.

 В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов сообщает об этом Заявителю и предлагает ему устранить недостатки. Если заявитель настаивает в приеме документов, специалист МФЦ регистрирует заявление, делая отметку в запросе и в заявлении о том, что заявитель предупрежден о возможном отказе Органа в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов или дефектов документов.

При рассмотрении такого заявления впоследствии администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ принимает от Администрации (отдела) по ведомости приема - передачи документы и осуществляет выдачу результата.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений в ходе ее исполнения, осуществляет председатель комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Пышминского городского округа (далее – председатель Комитета).

2. Председатель Комитета, в ходе осуществления административных действий специалиста по предоставлению муниципальной услуги заявителю, осуществляет проверки своевременной регистрации заявления, качественной проверки документации, соблюдения сроков предоставления услуги.

3. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета ходе проверок предоставляемых решений (постановлений) перед направлением на подпись главе Пышминского городского округа.

4. Проверки могут быть:

- плановые - проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Пышминского городского округа;

- внеплановые – проводятся по конкретному обращению заявителя.

5. Плановые проверки осуществляются председателем Комитета один раз в квартал.

6. Внеплановые проверки могут проходить в любое время по обращению заявителя, по инициативе председателя Комитета или по поручению главы Пышминского городского округа.

7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

9. При получении муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения регламента.

2. Жалоба подается в администрацию Пышминского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта Пышминского городского округа: http:пышминский-го.рф;

б) информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](#Par50) раздела V настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Регламента.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 8](#Par62) раздела V настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Положением органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

12. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об органе или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

Пышминского городского округа муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право организации

розничных рынков на территории

Пышминского городского округа»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Пышминского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес (место регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о выдаче разрешения на право организации розничных рынков

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование юридического лица)

организационно – правовая форма юридического лица**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

место нахождения (адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка.

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

Место нахождения рынка (адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 (дата подачи заявления)

М.П.

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

Руководитель подпись расшифровка подписи

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

 в Комитете в МФЦ на портале гос. услуг

почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель предупрежден о возможном отказе органа в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов, дефекта документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы заявителя, подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

Пышминского городского округа муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право организации

розничных рынков на территории

Пышминского городского округа»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа»

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги, первичная проверка правильности оформления заявления и представленных документов, регистрация заявления

Вручение (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления

Подготовка постановления администрации Пышминского городского округа об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков

Вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков

Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков

Рассмотрение заявления и документов. Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, направление межведомственных запросов

Оформление, подписание и выдача разрешения на право организации розничных рынков

Подготовка постановления администрации Пышминского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничных рынков

Подготовка уведомления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков

Вручение (направление) уведомления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков