

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 апреля 2024 г.

г. Нефтекумск

№ 554

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».

2. Отделу по информационным технологиям администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края разместить, настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н.Сокуренко



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 11 апреля 2024 г. № 554

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Невтекумского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право
организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право
организации розничного рынка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Невтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» (далее соответственно – администрация, муниципальная услуга, Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическим лицом и администрацией Невтекумского муниципального округа Ставропольского края на право организации розничного рынка на территории Невтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Административный регламент разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги при оказании муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а так же порядок взаимодействия администрации Невтекумского муниципального округа Ставропольского края, их должностных лиц с заявителями, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок (далее - заявитель) или доверенное лицо, обладающее правом выступать от имени заявителя (далее – заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

Варианты предоставления муниципальной услуги:

вариант 1 - выдача разрешения на право организации розничного рынка.

вариант 2 - переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

вариант 3 - продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

вариант 4 - выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;

направлен по адресу электронной почты заявителя.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием:

официального сайта администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в разделе «Услуги и сервисы»: <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее – сайт администрации);

информационно-правовой системы «КонсультантПлюс».

1.3.2. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном приеме:

а) в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация, Уполномоченный орган), непосредственно в отделе экономического развития администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития) по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

б) в МФЦ. Юридический адрес: 356880, Ставропольский край г. Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20а.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 18-00,

предпраздничные дни: с 8-00 до 17-00 ,

среда с 8-00 до 20-00

суббота: с 9-00 до 13-00

Выходной день: воскресенье

2) по телефону:

Уполномоченного органа: 8(86558) 3-35-15, факс 4-50-72;

отдела экономического развития: 8(86558) 3-32-38,

МФЦ: 8(86558) 4-45-99, 4-45-85.

3) письменно, в том числе, посредством почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи), электронной почты Уполномоченного органа: angosk@angosk.ru;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://anmosk.gosuslugi.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При письменном обращении ответ направляется заявителю на указанный в обращении адрес.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».

2.1.1. Перечень «подуслуг»:

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»;

«Переоформление разрешения на право организации розничного рынка»;

«Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»;

«Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, непосредственное исполнение муниципальной услуги возложено на отдел экономического развития.

2.2.2. В процессе исполнения услуги отдел экономического развития осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

Федеральной налоговой службой;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

2.2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ при наличии Соглашения с администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на право организации розничного рынка;

переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка;

выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин(ы) отказа.

Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий 5 лет.

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

Форма и способ получения документа, подтверждающей предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

15 календарных дней со дня регистрации заявления о переоформления или продления срока действия разрешения;

3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче Дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет», на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).

2.6.1. Перечень документов, обязанность предоставления которых возлагается на заявителя.

2.6.1.1. Для подуслуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка представляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий полномочия юридического лица (решение (приказ) о назначении или об избрании на должность);

3) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления от юридического лица;

4) учредительные документы (Устав, учредительный договор, предоставляется копия вместе с оригиналом, заверенные руководителем юридического лица).

2.6.1.2. Для подуслуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка»:

1) заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка представляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий полномочия юридического лица (решение (приказ) о назначении или об избрании на должность);

3) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления от юридического лица;

4) учредительные документы (Устав, учредительный договор, предоставляется копия вместе с оригиналом, заверенные руководителем юридического лица).

5) разрешение на право организации розничного рынка.

2.6.1.3. Для подуслуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий полномочия юридического лица (решение (приказ) о назначении или об избрании на должность);

3) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления от юридического лица;

4) учредительные документы (Устав, учредительный договор, предоставляется копия вместе с оригиналом, заверенные руководителем юридического лица).

5) разрешение на право организации розничного рынка;

2.6.1.4. Для подуслуги «Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»:

1) заявление о получении дубликата или копии разрешения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий полномочия юридического лица (решение (приказ) о назначении или об избрании на должность);

3) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления от юридического лица;

2.6.2. Способы получения заявления, для получения муниципальной услуги заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

в отделе экономического развития по адресу: 356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, пл. Ленина,1;

в многофункциональном центре по адресу: 356880 Ставропольский край, г.Нефтекумск, проспект Нефтяников, дом 20а;

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на сайте администрации;

на РПГУ.

2.6.3. Способы направления (представления) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента направляются (предоставляются) заявителем:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

2) посредством почтового отправления в Уполномоченный орган с уведомлением о вручении;

3) посредством обращения в Уполномоченный орган через

многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4) в электронной форме посредством:

электронной почты администрации округа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в формате PDF;

5) РПГУ при технической возможности подачи документов в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных простой квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, пройдя процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в электронной форме представляются путем заполнения формы заявления, размещенной на региональном портале услуг с прикреплением соответствующих документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, которые предоставляются в одном из следующих форматов:

в виде файлов в формате XML-документов, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

в виде электронных образов документов в формате PDF.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и при наличии отчества физических лиц, адреса их мест жительства, наименование юридического лица, с адресом регистрации должны быть написаны полностью.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела экономического развития или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает информацию о заявителе:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

сведения государственного кадастра недвижимости об объекте или объектах недвижимого имущества и сделок с ним.

2) в Федеральной налоговой инспекции - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить вышеуказанные документы самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Отсутствует.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не имеющее полномочий на обращение от имени заявителя;

2) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

3) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию рынков на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

4) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ (несоответствие заявления установленным требованиям, предоставление неполного пакета документов), а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуг «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка»:

1) с заявлением обратилось лицо, не имеющее полномочий на обращение от имени заявителя;

2) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

3) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию рынков на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

4) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ (несоответствие заявления установленным требованиям, предоставление неполного пакета документов), а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»:

1) с заявлением обратилось лицо, не имеющее полномочий на обращение от имени заявителя;

2) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

3) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию рынков на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

4) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ (несоответствие заявления установленным требованиям, предоставление неполного пакета документов), а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» отсутствуют.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности рынком в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности рынком.

Действие разрешения возобновляется органом местного самоуправления, выдавшим такое разрешение, со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности рынком, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление.

Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

2.9.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или)

работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется путем присвоения входящего номера с указанием даты его получения.

В МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка о регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям:

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Помещения многофункциональных центрах должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

- оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;
- настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.15.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт администрации должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.15.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.5. Иные требования к местам предоставления:

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковочных мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей;

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии, заключенных администрацией с уполномоченным многофункциональным центром.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты МФЦ осуществляют:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием, регистрация заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, по окончании которого специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;

направление пакета документов в администрацию для предоставления муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной в электронной форме:

При технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме посредством регионального портала заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Региональном портале;

б) подать заявление и документы в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных простой квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальными служащими, посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме пройдя процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Электронная форма предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов в форматах pdf, jpg, jpeg с sig, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личном кабинете заявителя или его представителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на региональном портале в форме уведомлений по заявлению.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

В электронном виде данная услуга не предоставляется.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрен.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

вариант 1 - выдача разрешения на право организации розничного рынка.

вариант 2 - переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

вариант 3 - продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

вариант 4 - выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

Перечень административных процедур:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата муниципальной услуги;

выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в администрацию или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура выполняется должностным лицом администрации или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов одним из способов, установленных подпунктом 2.6.4. административного регламента в Уполномоченный орган, МФЦ.

1) При обращении заявителя в Уполномоченный орган через МФЦ, специалист, ответственный за прием заявления и документов проверяет соответствие представленных документов, а также:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проводит проверку представленных документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента,

проводит проверку, не истек ли срок действия представленных документов;

производит копирование документов, заверительным штампом «Копия верна» выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством);

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая запись.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента или неправильно оформленного заявления, специалист МФЦ уведомляет заявителя о необходимости устранения выявленных недостатков.

2) При обращении заявителя в Уполномоченный орган, специалист, ответственный за прием документов, проставляет входящий штамп на заявлении и направляет его вместе с прилагаемыми документами должностному лицу для

проставления резолюции, после чего заявление и документы регистрируются в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее - СЭД «ДЕЛО») и передаются на исполнение в отдел экономического развития.

Критерием принятия решения является регистрация заявления и документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, регистрация в СЭД «Дело».

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов заявителем, указанных в подпункте 2.7.1., которые могут быть получены по каналу межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Специалист отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие, в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента, готовит и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналу СМЭВ запросы для получения сведений в государственные органы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений:

о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

государственного кадастра недвижимости об объекте или объектах недвижимого имущества и сделок с ним.

в Федеральную налоговую инспекцию о юридическом лице, являющемся заявителем.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса в форме электронного документа запрос направляется по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по каналу СМЭВ в журнале регистрации входящей корреспонденции и приобщение его к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от заявителя и поступление ответов на запросы по каналу СМЭВ.

1) Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы на соответствие установленным требованиям административного регламента, проверяет:

полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

По результатам проверки в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист отдела принимает одно из следующих решений:

о подготовке разрешения на право организации розничного рынка;

о подготовке уведомления об отказе с указанием причин такого отказа.

2) При положительном решении специалист отдела в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заполняет бланк разрешения на право организации розничного рынка.

В случае отрицательного решения специалист отдела в течение 5 рабочих дней готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.

Проект постановления, проект разрешения на право организации розничного рынка и уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляются на подпись должностному лицу Уполномоченного органа. Подготовленное постановление, разрешение на право организации розничного рынка и уведомление регистрируются в СЭД Дело в установленном порядке.

Критерием принятия решения является соответствие полученных сведений по каналу СМЭВ и представленных заявителем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятое постановление, подписанное разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в СЭД Дело.

3.2.5. Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от заявителя и поступление ответов на запросы по каналу СМЭВ.

1) Решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка может быть принято только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы на соответствие установленным требованиям административного регламента, проверяет:

полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

По результатам проверки в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист отдела принимает одно из следующих решений:

о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

о подготовке уведомления об отказе с указанием причин такого отказа.

2) При положительном решении специалист отдела в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заполняет бланк разрешения на право организации розничного рынка.

В случае отрицательного решения специалист отдела в течение 5 рабочих дней готовит уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.

Проект постановления, проект переоформленного разрешения на право организации розничного рынка и уведомление об отказе в переоформлении такого разрешения направляются на подпись должностному лицу Уполномоченного органа. Подготовленное постановление, переоформленное разрешение и уведомление регистрируются в СЭД Дело в установленном порядке.

Критерием принятия решения является соответствие полученных сведений по каналу СМЭВ и представленных заявителем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятое постановление, подписанное разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в СЭД Дело.

3.2.6. Рассмотрение документов и принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от заявителя и поступление ответов на запросы по каналу СМЭВ.

1) Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы на соответствие установленным требованиям административного регламента, проверяет:

полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

наличие оснований для отказа в продлении разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

По результатам проверки в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в продлении разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист отдела принимает одно из следующих решений:

о продлении разрешения на право организации розничного рынка;

о подготовке уведомления об отказе с указанием причин такого отказа.

2) При положительном решении специалист отдела в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления о продлении разрешения на право организации розничного рынка.

В случае отрицательного решения специалист отдела в течение 5 рабочих дней готовит уведомление об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.

Проект постановления о продлении разрешения на право организации розничного рынка и уведомление об отказе в продлении такого разрешения направляются на подпись должностному лицу Уполномоченного органа. Подготовленное постановление и уведомление регистрируются в СЭД Дело в установленном порядке.

Критерием принятия решения является соответствие полученных сведений по каналу СМЭВ и представленных заявителем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятое постановление или уведомление об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в СЭД Дело.

3.2.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является подготовленное разрешение на право организации розничного рынка, продлении срока действия, переоформлении разрешения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При подаче заявления и документов в ходе личного приема в Уполномоченный орган, специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись.

При подаче заявления и документов посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанного документа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в получении документа.

3.2.8. Рассмотрение заявления и подготовка дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка на исполнение в отдел экономического развития.

Специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления готовит дубликат и копии разрешения на право организации розничного рынка, подписывает и заверяет их в установленном порядке.

Критерием принятия решения является поступление заявления от заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписанный и заверенный в установленном порядке дубликат или копия разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заверение документов в установленном порядке.

IV. 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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению). Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проверке.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся, в том числе по письменному обращению граждан и юридических лиц.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела экономического развития по предоставлению услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов отдела экономического развития к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми 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.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководителем формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Специалисты отдела экономического развития могут проводить, в том числе с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных регламентом.

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

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

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие 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 осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента, вправе обратиться с жалобой в орган местного самоуправления, правоохранительные и иные органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (встреч «горячих линий» и т.д.). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются должностными лицами отдела экономического развития, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Нефтекумского городского округа Ставропольского края. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/ или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта Уполномоченного органа в разделе «для жителей», РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата или
копии разрешения на право организации
розничного рынка»

Главе Нефтекумского муниципального
округа Ставропольского края
Ф.И.О.

от _____
(наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории _____

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» _____ просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории _____ на срок от "___" _____ 20__ года до "___" _____ 20__ года.

Сведения о претенденте на получение разрешения на право организации розничного рынка:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) _____

2. Организационно-правовая форма юридического лица _____

3. Место нахождения юридического лица _____

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок _____

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе _____

9. Тип рынка, который предполагается организовать _____

10. Перечень прилагаемых документов:

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган,
 посредством личного обращения в МФЦ;
 направить по почте;

Дата подачи

Подпись должностного лица

Доверенность от _____ N _____

Печать (при наличии)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата или
копии разрешения на право организации
розничного рынка»

Главе Нефтекумского муниципального
округа Ставропольского края
Ф.И.О.

от _____
(наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на право организации
розничного рынка на территории _____

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от
10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право
организации розничного рынка» _____

просит рассмотреть вопрос о переоформлении разрешения на право организации
розничного рынка регистрационный номер _____
дата выдачи _____, выданного _____
(реквизиты документа о выдаче разрешения)

на право организации розничного рынка:

тип рынка _____
по адресу _____
(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на
территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

в связи _____
(указать причины переоформления разрешения – реорганизация юридического лица в
форме преобразования; изменение его наименования; изменение типа рынка)

Сведения о заявителе:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе
фирменное наименование) _____

2. Организационно-правовая форма юридического лица _____

3. Место нахождения юридического лица _____

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на
территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица _____

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе _____

9. Перечень прилагаемых документов:

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган,
 посредством личного обращения в МФЦ;
 направить по почте;

Дата подачи

Подпись должностного лица

Доверенность от _____ N _____

Печать (при наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата или
копии разрешения на право организации
розничного рынка»

Главе Нефтекумского муниципального
округа Ставропольского края
Ф.И.О.

от _____
(наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории _____

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» _____

Прошу рассмотреть вопрос о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер _____ дата выдачи _____, выданного _____
(реквизиты документа о выдаче разрешения)

на право организации розничного рынка:

тип рынка _____

по адресу _____

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

на срок до "___" _____ 20__ года.

Сведения о заявителе:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) _____

2. Организационно-правовая форма юридического лица _____

3. Место нахождения юридического лица _____

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе _____

9. Перечень прилагаемых документов:

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган,
 посредством личного обращения в МФЦ;
 направить по почте;

Дата подачи

Подпись должностного лица

Доверенность от _____ N _____

Печать (при наличии)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата или
копии разрешения на право организации
розничного рынка»

Главе Нефтекумского муниципального
округа Ставропольского края
Ф.И.О.

от _____
(наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации
розничного рынка на территории _____

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от
10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право
организации розничного рынка» _____

просит выдать дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка
регистрационный номер _____

дата выдачи _____, выданного _____
(реквизиты документа о выдаче разрешения)

на право организации розничного рынка:

тип рынка _____

по адресу _____

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на
территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

на срок до "___" _____ 20__ года.

Сведения о заявителе:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе
фирменное наименование) _____

2. Организационно-правовая форма юридического лица _____

3. Место нахождения юридического лица _____

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на
территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица _____

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в
Единый государственный реестр юридических лиц _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе _____

9. Выдача дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка на территории требуется в связи с (указать причину) _____

Испорченный бланк прилагается (да/нет) _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган,
 посредством личного обращения в МФЦ;
 направить по почте;

Дата подачи

Подпись должностного лица

Доверенность от _____ N ____

Печать (при наличии)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата или
копии разрешения на право организации
розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления к рассмотрению

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

_____ на выдачу разрешения на право организации розничного рынка)
в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О
розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской
Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта
2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации
розничного рынка» уведомляет о приеме заявления на выдачу (переоформление,
продление срока действия разрешения, выдачу дубликата) разрешения на право
организации розничного рынка

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование организации,

_____ обратившейся за выдачей разрешения)

Дата принятия заявления _____

Дата выдачи уведомления _____

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата или
копии разрешения на право организации
розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
предоставления отсутствующих документов
от «___» _____ 20__ г. № _____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

на выдачу разрешения на право организации розничного рынка)
в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О
розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской
Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта
2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации
розничного рынка» уведомляет

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

о нарушениях в оформлении заявления и (или) отсутствии следующих документов:

Дата выдачи уведомления _____

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата или
копии разрешения на право организации
розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
о выдаче, переоформлении, продлении срока действия (об отказе в выдаче)
разрешения на право организации розничного рынка

_____ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

_____ осуществлять выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

в соответствии с Федеральным законом "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" уведомляет о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка

_____ (наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

_____ Номер и дата правового акта о принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка (обоснование причины отказа) _____

_____ Дата вручения (направления) уведомления _____

Приложение:

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата или
копии разрешения на право организации
розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право
организации розничного рынка

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

осуществлять выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

в соответствии с Федеральным законом "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" уведомляет о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

Номер и дата правового акта о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка _____

Дата вручения (направления) уведомления _____

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата или
копии разрешения на право организации
розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка
(переоформлении, продлении срока действия разрешения)

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с Федеральным законом "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" уведомляет об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении, продлении срока действия разрешения) (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование юридического лица, обратившейся за выдачей разрешения)

_____ Основаниями для отказа является:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении, продлении срока действия разрешения) после устранения указанных нарушений.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

М.П.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата или
копии разрешения на право организации
розничного рынка»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право организации розничного рынка

_____ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

_____ на выдачу разрешения на право организации розничного рынка)
на основании плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Ставропольского края, утвержденного распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп, разрешает организовать розничный рынок

_____ (полное и (если имеется) сокращенное наименования организации – управляющей рынком компании, фирменное наименование (при наличии),

_____ (организационно-правовая форма, ИНН, местонахождение организации)

Номер и дата правового акта о принятии решения о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка

Срок действия настоящего разрешения:

с «___» _____ по «___» _____

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.