18.05.2022 № 1835

Об утверждении Административного регламента предоставления 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](consultantplus://offline/ref=81BBE99BF4EAD13D14FE5CB364435890F44EB9CAAA5E26358F09100FDB3C4A5B9B4B0B8AD48F272727DD1E2E472725I) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Пятигорска:

1) от 06.09.2012 № 3645 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска»;

2) от 14.06.2018 № 2065 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 06.09.2012 № 3645»;

3) от 29.01.2019 № 223 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 06.09.2012 № 3645».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Марченко С.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия

Главы города Пятигорска С.А.Марченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города Пятигорска

от 18.05.2022 № 1835

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления 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 - Административный регламент, муниципальная услуга, разрешение) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги в администрации города Пятигорска, Отделе торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска (далее – Отдел торговли), а также порядок взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее - МФЦ) и территориально обособленными структурными подразделениями МФЦ (далее - ТОСП МФЦ).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении 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 рынка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу

Местонахождение администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2;

Местонахождение Отдела торговли: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 412, 425.

Режим работы администрации города Пятигорска и Отдела торговли:

понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00;

пятница - с 9:00 до 17:00;

перерыв: с 13:00 до 13:48.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: 8(8793)33-41-11.

Сведения о месте нахождения МУ «МФЦ» и ТОСП МУ «МФЦ», осуществляющих оказание муниципальной услуги:

1) МУ «МФЦ» расположено по адресу: город Пятигорск, ул. Коллективная, 3а.

График работы МУ «МФЦ»:

понедельник - с 8.00 до 18.00;

вторник - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

четверг - с 8.00 до 18.00;

пятница - с 8.00 до 18.00;

суббота с 9.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье;

2) ТОСП № 5 МУ «МФЦ», станица Константиновская, расположено по адресу: г. Пятигорск, ст. Константиновская, ул. Октябрьская, 108.

График работы ТОСП № 5 МУ «МФЦ», ст. Константиновская:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

3) ТОСП № 8 МУ «МФЦ», ул. Московская, расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Московская, 72, корп. 2.

График работы ТОСП № 8 МУ «МФЦ», ул. Московская:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

без перерыва;

выходные дни – суббота, воскресенье;

4) ТОСП № 9 МУ «МФЦ», пос. Горячеводский, расположено по адресу: г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Ленина, 34.

График работы ТОСП № 9 МУ «МФЦ», пос. Горячеводский:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

без перерыва;

выходные дни – суббота, воскресенье;

5) ТОСП № 10 МУ «МФЦ», ул. Сельская, 40, расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Сельская, 40.

График работы ТОСП № 10 МУ «МФЦ», ул. Сельская, 40:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

без перерыва;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Телефоны для справок:

8(8793)33-41-11 - Отдел торговли;

8(8793) 97-50-56 - консультационный центр МФЦ;

8(8793) 97-51-52 - консультационный центр МФЦ;

8(8793) 98-93-51 - отдел по работе с заявителями МФЦ.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.org>.

Электронная почта Отдела торговли: torgotdel@pyatigorsk.org.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.pyatigorsk.umfc26.ru. Электронная почта: mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в администрации города:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

при обращении через электронную почту, указанную в под[пункте 1.3](consultantplus://offline/ref=E2192FC3D6B5DC039EA0DBB8F92802B9796EA8ABF1F1E9376D48311CC540AC2A1A5F24F040847D77D833C72A664D73CB1DF04682E6416DB47071AD9CyA30M).3 Административного регламента;

в МФЦ:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

при обращении через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.pyatigorsk.org;

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону) обращения;

4) с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) на информационных стендах в МФЦ.

На информационных стендах Отдела торговли размещается следующая информация:

формы бланков заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела торговли, а также действий (бездействия) решений должностных лиц администрации города Пятигорска, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие функции:

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел торговли осуществляет взаимодействие с МФЦ, Федеральной налоговой службой (далее – ФНС), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=81BBE99BF4EAD13D14FE5CB364435890F44EB9CAAA5E26358F09100FDB3C4A5B894B5384DC876D766196112E466A5C071452D968212EI) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Пятигорска.

2.3. Описание результата 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;

отказ в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения, в выдаче дубликата (копии) разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения по заявлению о выдаче разрешения составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о продлении и переоформлении разрешения составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В срок не позднее трех дней со дня принятия решения о выдаче, продлении, переоформлении разрешения и об отказе в выдаче, продлении, переоформлении разрешения администрация города Пятигорска вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче, продлении переоформлении разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче, продлении, переоформлении разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Срок выдачи дубликата и копии разрешения составляет 3 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8EEBC4132605DFDC30B39E76ACFD4CD172928ED1BF829FEAC4CE782D52ABC860169F010CDB44E268F6BEAA66D8h6oCO) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003, № 202);

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81BBE99BF4EAD13D14FE5CB364435890F44EB9CAAA5E26358F09100FDB3C4A5B9B4B0B8AD48F272727DD1E2E472725I) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 10.07.2021, № 168);

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8EEBC4132605DFDC30B39E76ACFD4CD172948FD3B88B9FEAC4CE782D52ABC860049F5900DB40FC6BFCABFC379E38C0B0AB92FBC0179A2E93h7o5O) от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета» от 10.01.2007, № 1);

4) [постановлением](consultantplus://offline/ref=8EEBC4132605DFDC30B39E76ACFD4CD173978ED9BE859FEAC4CE782D52ABC860169F010CDB44E268F6BEAA66D8h6oCO) Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета» от 15.03.2007, № 52);

5) [Законом](consultantplus://offline/ref=8EEBC4132605DFDC30B3807BBA9112DB769CD8DCBB8494B4989E7E7A0DFBCE3544DF5F559804F169F4A0A867D86699E1EBD9F6C20D862E936AC790EAhEo4O) Ставропольского края от 05 июля 2007 г. N 27-кз «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда» от 07.07.2007, № 160-161);

6) [распоряжением](consultantplus://offline/ref=8EEBC4132605DFDC30B3807BBA9112DB769CD8DCBB8596BD999F7E7A0DFBCE3544DF5F558A04A965F4A4B666D873CFB0ADh8oDO) Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп «Об утверждении плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» от 15 июля 2007 г., № 24 (234);

7) [приказом](consultantplus://offline/ref=8EEBC4132605DFDC30B3807BBA9112DB769CD8DCB28B94B99C91237005A2C23743D000509F15F168F0BEA864C46FCDB2hAoEO) комитета Ставропольского края по торговле и лицензированию отдельных видов деятельности от 19 июня 2015 г. № 108/01-07 о/д «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Ставропольского края и образцов форм, используемых при выдаче разрешения на право организации розничного рынка» (официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 25.06.2015) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска 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

2.6.1. Заявитель для получения муниципальной услуги предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются:

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

2.6.2. Для подтверждения правомочия заявитель предоставляет:

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение гражданина Российской Федерации, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ).

2.6.2.2. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица,- доверенность, документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность - при обращении полномочного представителя.

2.6.2.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов лично либо через своих представителей, уполномоченных доверенностью в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) в Отдел торговли - при посещении Отдела торговли или в письменном обращении, направленном через почтовую службу, курьерскую службу и т.д.;

2) в МФЦ - лично при посещении МФЦ;

3) в форме электронного документа через региональный портал государственных и муниципальных услуг (https://26gosuslugi.ru/) в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=0EBEA7631F7F3053587A4BAB24A81FFF793AAA13B86258CEF517D46708D741929A92C61A7EADBCA7F9998658D5CCV7P) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Форму заявления заявитель может получить:

при обращении в Отдел торговли (по устному запросу; письменному запросу; запросу, направленному на адрес электронной почты администрации города Пятигорска или Отдела торговли);

при обращении в МФЦ (по письменному запросу);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия Отдел торговли запрашивает следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц из ФНС;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающую право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, из Росреестра.

Заявитель вправе представить нотариально удостоверенные копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц из ФНС и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающую право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, из Росреестра лично.

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E0DB16C3F39917C5396C0356482B642D87348C6A8765459825E5716D1A64EA4CDA58C9E867493516AB9292690484C8499E5F4FE3z2r9L) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=E0DB16C3F39917C5396C0356482B642D87348C6A8765459825E5716D1A64EA4CDA58C9ED64426142E9CCCB3845CFC54B85434FE3367F2CE3z6rDL) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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](consultantplus://offline/ref=081293D6B42075357806AED31C6E4C0006F3F69CBAF574AB878F6A10AB2D4AFB21E8D56910ED193F9650BB33070DB9E29352A275CDA8209ED9u3K) Федерального закона № 210-ФЗ, 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](consultantplus://offline/ref=081293D6B42075357806AED31C6E4C0006F3F69CBAF574AB878F6A10AB2D4AFB21E8D56910ED193F9650BB33070DB9E29352A275CDA8209ED9u3K) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=081293D6B42075357806AED31C6E4C0006F3F69CBAF574AB878F6A10AB2D4AFB21E8D56B15E4116EC51FBA6F415EAAE09252A072D1DAuBK) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя;

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи);

документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на представление интересов заявителя;

представлен неполный пакет документов;

заявление оформлено с нарушением требований, установленных приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе торговли и МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Отделе торговли и МФЦ не превышает 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом Отдела торговли, ответственным за прием документов, и регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день поступления. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

2.13. 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

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местом приема заявителя является рабочий кабинет Отдела торговли, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

Вход в рабочие кабинеты оборудуется информационной табличкой, которая располагается на двери, и содержит следующую информацию: номер кабинета, должность и фамилию, имя, отчество сотрудника, осуществляющего прием.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей

Местом ожидания для заявителей являются коридор и холл здания администрации города Пятигорска, располагаемые на одном этаже с Отделом торговли.

Места ожидания оснащаются стульями и столом.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Информационные стенды, содержащие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, оборудуются в месте ожидания (в коридоре).

2.13.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей

Должна быть обеспечена возможность беспрепятственного входа в места ожидания и приема заявителей.

Обеспечивается:

оборудование на прилегающих к зданию администрации города Пятигорска мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения от входа в здание администрации города Пятигорска к месту предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию администрации города Пятигорска;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Индикатором доступности и качества муниципальной услуги является количество заявителей, обратившихся за оказанием муниципальной услуги и получивших ее в установленные сроки в соответствии с действующим законодательством.

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

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в Отделе торговли должностными лицами Отдела торговли могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](consultantplus://offline/ref=9489B730C56E779820120FAA994EFBECCFE6B5FFA804C6D7D044CE3291E51EDAF29EDDBC5162C3E515E99D4CA13BEBAEB01B3F0B507D5A4B7BB790A858G2G) оператору МФЦ.

Оператор МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации города Пятигорска, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу администрации города Пятигорска с помощью курьера.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ оператором МФЦ также могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления администрацией города Пятигорска;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=9489B730C56E7798201211A78F22A5E6C9ECEDF6AF0BC4878E13C865CEB5188FA0DE83E5122ED0E411F79E48A753G2G) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9489B730C56E7798201211A78F22A5E6CCEDEDF0AB0AC4878E13C865CEB5188FA0DE83E5122ED0E411F79E48A753G2G) «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица - осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении запросов и документов в электронной форме ответственный специалист Отдела торговли с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие запрос и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9489B730C56E7798201211A78F22A5E6CCEDEDF0AB0AC4878E13C865CEB5188FA0DE83E5122ED0E411F79E48A753G2G) «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Отдел торговли, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме посредством регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия разрешения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация, проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов, принятие решения о подготовке уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, вручение заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение заявления; проверка права заявителя; принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка результата услуги (постановления администрации города о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения либо об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения;

оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения с приложением оформленного разрешения и постановления администрации о выдаче разрешения, а в случае отказа - уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения;

подготовка и выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка (при необходимости);

исправление допущенных описок, опечаток и технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием, регистрация, проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов, принятие решения о подготовке уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, вручение заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Отдел торговли либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#P117) Административного регламента.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя прием, регистрацию и проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов, принятие решения о подготовке уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, вручение заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела торговли, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует поступившее заявление, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов и при отсутствии замечаний осуществляет подготовку проекта уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента, а также, если выявлены обстоятельства, установленные п. 2.8 Административного регламента, специалист оформляет проект уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Критериями принятия решения о приеме и о регистрации документов, либо об отказе в их приеме являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Проект уведомления передается на подпись заведующему Отделом торговли в день поступления заявления.

Подписанное руководителем Отдела торговли уведомление о приеме заявления к рассмотрению или об отказе в приеме документов и необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов регистрируется Специалистом Отдела торговли в специальном журнале регистрации выданных уведомлений.

Заявителю способом, указанным им в заявлении, вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документов.

Критерием вручения заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов является подписание заведующим Отделом торговли уведомления о приеме заявления к рассмотрению или об отказе в приеме документов и необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Результатом настоящей административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Способом фиксации уведомления о приеме документов является регистрация уведомления в специальном журнале в соответствии с номенклатурой дел Отдела торговли, где уведомлению присваивается дата и номер регистрации.

Срок выполнения административной процедуры 1 день.

При поступлении заявления в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом МФЦ в Отдел торговли в течение 1 рабочего дня по реестру.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала настоящей административной процедуры является регистрация уведомления о приеме документов к рассмотрению и непредставление заявителем документов, указанных в [пункте](#P117) 2.7 Административного регламента.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя направление запросов об истребовании документов, указанных в [пункте](#P117) 2.7 Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия, получение документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать трех календарных дней, следующих за днем вручения заявителю уведомления о приеме документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.[7](#P117) Административного регламента.

Должностное лицо Отдела торговли, ответственное за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия:

1) при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

2) приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя.

Способ фиксации: в случае направления в форме электронного документа - указывается время отправления, в случае направления по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление документов, указанных в пункте 2.[7](#P117) Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является формирование межведомственных запросов и получение ответов на них, формирование полного пакета документов или сведений, указанных в [пункте](#P117) 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок направления запросов и получения получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия – 5 календарных дней.

3.2.3. Рассмотрение заявления; проверка права заявителя; принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка постановления администрации города Пятигорска о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения, либо об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в порядке межведомственного информационного взаимодействия полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, подготовку проекта постановления администрации города о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения, либо об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения.

Настоящая административная процедура выполняется должностным лицом Отдела торговли.

Критериями принятия решения о подготовке соответствующего проекта постановления администрации города является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P148) 2.9.2 Административного регламента.

Подготовленный в установленном порядке проект постановления администрации города передается на подписание Главе города Пятигорска.

Результатом процедуры является подписание соответствующего постановления администрации города Пятигорска.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - регистрация постановления в общем отделе администрации города Пятигорска, где постановлению присваивается дата и номер.

Общий максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.2.4. Оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения с приложением оформленного разрешения и постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения, а в случае отказа - уведомления об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации города о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения или об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя подготовку разрешения, оформление и выдачу уведомления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения с приложением оформленного разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения.

Настоящая административная процедура выполняется должностным лицом Отдела торговли, ответственным за проверку права заявителя.

Критерием принятия решения о вручении (направлении) уведомления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения или уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения является наличие постановления администрации города о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения, либо об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию типовой форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение подписывается Главой города Пятигорска или лицом, временно исполняющим его полномочия, и заверяется гербовой печатью.

Способом фиксации результата настоящей административной процедуры являются: оформление уведомления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения, или уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту в виде письма на бланке администрации города за подписью Главы города Пятигорска, или временно исполняющего полномочия Главы города Пятигорска и регистрация в СЭДД «Дело» с указанием даты и номера;

регистрация оформленного разрешения в [журнале](#P685) регистрации выдачи разрешений на право организации розничного рынка на территории города –курорта Пятигорска (приложение 5 к Административному регламенту).

Подписанное уведомление о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения либо уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения, разрешение на право организации розничного рынка и копия соответствующего постановления администрации города передаются в порядке делопроизводства должностному лицу Отдела торговли, ответственному за проверку права заявителя.

Результатом настоящей административной процедуры является вручение (направление) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения с приложением разрешения и копии постановления администрации города Пятигорска, либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения и копии соответствующего постановления администрации города.

Общий максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.2.5. Подготовка и выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка (при необходимости)

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Отдел торговли либо МФЦ заявления о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

При поступлении заявления в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом МФЦ в Отдел торговли в течение 1 рабочего дня по реестру.

В день поступления заявления специалист Отдела торговли, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует поступившее заявление, проводит проверку правильности заполнения заявления и права заявителя на получение услуги.

В случае отсутствия замечаний к оформлению заявления и при подтверждении выдачи заявителю администрацией города Пятигорска разрешения на право организации розничного рынка специалист Отдела торговли не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления оформляет дубликат или делает копию разрешения на право организации розничного рынка.

Дубликат и копия разрешения на право организации розничного рынка в день их оформления передаются в Общий отдел администрации города Пятигорска для подтверждения подлинности подготовленных копий и дубликатов.

Дубликат и копия разрешения на право организации розничного рынка вручаются (направляются) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления заявления об оказании услуги.

3.2.6. Исправление допущенных описок, опечаток и технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.2.6.1. Заявитель при обнаружении описок, опечаток и технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в администрацию города Пятигорска в свободной форме (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

3.2.6.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.3. При поступлении заявления ответственный исполнитель - специалист Отдела торговли осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель – специалист Отдела торговли обеспечивает устранение опечаток и ошибок путем подготовки нового проекта постановления администрации города Пятигорска (в случае если в ранее принятом постановлении выявлены опечатки и ошибки) и приложения к выданному разрешению на право организации розничного рынка.

3.2.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Общем отделе администрации города Пятигорска постановления администрации города Пятигорска, подписание и регистрация приложения к ранее выданному Разрешению, в котором допущены описки и ошибки.

3.2.6.5. При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель – специалист Отдела торговли подготавливает мотивированный ответ заявителю. Подписанный заведующим Отделом торговли мотивированный ответ направляется ответственным исполнителем – специалистом Отдела торговли заявителю почтой письмом.

3.2.6.6. Контроль за административной процедурой осуществляет заведующий Отделом торговли.

3.2.6.7. Срок устранения опечаток и ошибок 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела торговли положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистов Отдела торговли и МФЦ, принятием решений должностными лицами администрации города Пятигорска осуществляется первым заместителем главы администрации города Пятигорска- начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска и руководителями МФЦ, ТОСП МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска.

4.1.2. 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

Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) администрации города Пятигорска.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и нарушение прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании распорядительных документов, ежеквартальных или годовых планов проверок администрации города Пятигорска), внеплановыми и тематическими (осуществляются на основании распорядительных документов администрации города Пятигорска).

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

4.2.1. Должностные лица администрации города Пятигорска, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [разделе 3](file:///C:\Users\User\Downloads\3645.doc#P220) настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации города Пятигорска привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации города Пятигорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E1946ADDFF22855C42CF425F9CF0F7D660676332B30F0EA2D6168B4E5517CD5100E80E62FBED4D201E36BDAB967F0840CF75410397A04343PAY1K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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 государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E1946ADDFF22855C42CF425F9CF0F7D660676332B30F0EA2D6168B4E5517CD5100E80E62FBED4D201E36BDAB967F0840CF75410397A04343PAY1K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E1946ADDFF22855C42CF425F9CF0F7D660676332B30F0EA2D6168B4E5517CD5100E80E62FBED4D201E36BDAB967F0840CF75410397A04343PAY1K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E1946ADDFF22855C42CF425F9CF0F7D660676332B30F0EA2D6168B4E5517CD5100E80E62FBED4D201E36BDAB967F0840CF75410397A04343PAY1K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 2.7.1](consultantplus://offline/ref=E1946ADDFF22855C42CF5C528A9CA9DC64693837BA0A0CFC8D408D190A47CB0440A80837B8A943241A3DE8FAD62151108D3E4C008FBC4343BE6CC9EFP4YDK) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E1946ADDFF22855C42CF425F9CF0F7D660676332B30F0EA2D6168B4E5517CD5100E80E62FBED4D201E36BDAB967F0840CF75410397A04343PAY1K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E1946ADDFF22855C42CF425F9CF0F7D660676332B30F0EA2D6168B4E5517CD5100E80E62FBED4D201836BDAB967F0840CF75410397A04343PAY1K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E1946ADDFF22855C42CF425F9CF0F7D660676332B30F0EA2D6168B4E5517CD5100E80E62FBED4D201836BDAB967F0840CF75410397A04343PAY1K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела торговли, МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E1946ADDFF22855C42CF425F9CF0F7D660676332B30F0EA2D6168B4E5517CD5100E80E62FBED4D201836BDAB967F0840CF75410397A04343PAY1K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E1946ADDFF22855C42CF425F9CF0F7D660676332B30F0EA2D6168B4E5517CD5100E80E62FBED4D201836BDAB967F0840CF75410397A04343PAY1K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E1946ADDFF22855C42CF425F9CF0F7D660676332B30F0EA2D6168B4E5517CD5112E8566EFAEB50251823EBFAD0P2YBK) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Отдела торговли, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалобы подаются руководителю Отдела торговли либо Главе города Пятигорска, в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E1946ADDFF22855C42CF425F9CF0F7D660676332B30F0EA2D6168B4E5517CD5100E80E62FBED4D201836BDAB967F0840CF75410397A04343PAY1K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Отдел торговли либо к Главе города Пятигорска, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E1946ADDFF22855C42CF425F9CF0F7D660676332B30F0EA2D6168B4E5517CD5100E80E62FBED4D201836BDAB967F0840CF75410397A04343PAY1K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела торговли, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E1946ADDFF22855C42CF425F9CF0F7D660676332B30F0EA2D6168B4E5517CD5100E80E62FBED4D201836BDAB967F0840CF75410397A04343PAY1K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7.2](#Par43) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения или муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7.2](#Par43) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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»

Заведующему Отделом торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть)

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=81BBE99BF4EAD13D14FE5CB364435890F54BB4CAA65826358F09100FDB3C4A5B9B4B0B8AD48F272727DD1E2E472725I) Правительства Российской Федерации

от 10 марта 2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право

организации розничного рынка" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

просит рассмотреть вопрос о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка на территории города Пятигорска (нужное подчеркнуть) на срок с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 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 (заполняется при подаче заявления на право организации розничного рынка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи Подпись

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

Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

Печать (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить: | Место для отметки: |
| Почтой на адрес местонахождения |  |
| Электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

Расписка о получении документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, принявшего документы

Дата приема заявления

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, переоформление, продление

срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата (копии) 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](consultantplus://offline/ref=3CB8E64E38F0EE40B95BBC3414F6D6A65C3C852615C4016F96B0279234B946B978CE99EC480ADA9D6694766C3E93437DEBE789A938B907A40608EF37n7Q3N), предусматривающего организацию розничных рынков на территории Ставропольского края, утвержденного распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп, разрешает организовать розничный рынок (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

# тип розничного рынка

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (полное и сокращенное (при наличии) 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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Руководитель органа

# местного самоуправления

# муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

# 

# М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, переоформление, продление

срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата (копии) на право организации розничного рынка»

# УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата (копии) на право организации розничного рынка

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного осуществлять выдачу, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдачу дубликата (копии) на право организации розничного рынка)

# В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D35B6B0990A715A954F49C8972D62EC02150E0C2E5FB3E5191B141031302DF9E3E014E8327F535A7EE77C3EA07976555659D7EB669A5AD13eEwCM) «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и [постановлением](consultantplus://offline/ref=D35B6B0990A715A954F49C8972D62EC02053E1C8E3F53E5191B141031302DF9E3E014E8327F535A0E677C3EA07976555659D7EB669A5AD13eEwCM) Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» уведомляет о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата (копии) на право организации розничного рынка

(нужное подчеркнуть)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Дата вручения (направления) уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение:

# Руководитель органа

# местного самоуправления

# муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

# (подпись), МП

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка

ЖУРНАЛ

регистрации разрешений на право организации розничного рынка

на территории города Пятигорска

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата выдачи уведомления | Наименование юридического лица | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О., подпись лица, получившего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, переоформление, продление

срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата (копии) на право организации розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата (копии разрешения) на право организации розничного рынка»

Прием, регистрация и проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов (в день поступления заявления)

(в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов)

Формирование, направление запросов, получение документов в рамках межведомственного взаимодействия (в течение 5-ти календарных дней, следующих за днем поступления заявления)

Подготовка и выдача заявителю дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка (в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления)

Вручение заявителю уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению и необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов)

Вручение заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению (в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов)

Исправление описок, опечаток, технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги (в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления)

Оформление и вручение уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения с приложением оформленного разрешения, в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения (в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения)

Рассмотрение заявления. Проверка права заявителя.

Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения (в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления).

Принятие решения о продлении срока действия или переоформления разрешения (в течение 7 календарных дней со дня поступления заявления)