АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 сентября 2012 г. N 3645

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДА-КУРОРТА ПЯТИГОРСКА"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Нестякова С.В.

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

Глава города Пятигорска

Л.Н.ТРАВНЕВ

Утвержден

постановлением

администрации города Пятигорска

от 06.09.2012 N 3645

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА-КУРОРТА ПЯТИГОРСКА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению данной услуги администрации города Пятигорска, отдела торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска (далее - Горторготдел) и городской комиссии по рассмотрению вопросов выдачи разрешений на право организации розничного рынка на территории города Пятигорска (далее - Комиссия).

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

1.2. Круг заявителей

Заявителем является юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которому 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 месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Пятигорска расположена по адресу: город Пятигорск, площадь Ленина, д. 2.

Горторготдел расположен по адресу: город Пятигорск, площадь Ленина, д. 2, кабинет 425.

График работы:

понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00;

приемные дни: понедельник - четверг с 9-15 до 18-00, пятница с 9-15 до 17-00;

перерыв с 13-00 до 13-48; выходные дни: суббота, воскресенье.

(п. 1.3.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 14.06.2018 N 2065)

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Телефон Горторготдела: 33-28-44.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска: http://www.pyatigorsk.org.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска, указанный в [п. 1.3.3](#P59) настоящего Административного регламента.

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)".

На информационных стендах Горторготдела размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

форма бланка заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

порядок обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений администрацией города Пятигорска, Комиссией.

Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска".

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют Горторготдел, Комиссия, должностные лица администрации города Пятигорска.

Для предоставления муниципальной услуги требуется взаимодействие с инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Пятигорску Ставропольского края, Пятигорским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, нотариальной службой.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и 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 на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска (далее - Разрешение);

продление срока действия Разрешения;

переоформление Разрешения в случае реорганизации юридического лица;

отказ в выдаче Разрешения (продлении, переоформлении Разрешения);

выдача дубликата, копии Разрешения.

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

2.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, принятие Комиссией решения о выдаче (или отказе в выдаче) Разрешения, издание постановления администрации города Пятигорска осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. При продлении срока действия разрешения, его переоформлении срок рассмотрения этого заявления не превышает 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.4.3. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления администрации города Пятигорска, Горторготдел обязан вручить (направить) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного Разрешения, а в случае отказа в выдаче Разрешения - уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

2.4.4. Дубликат и копия Разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему Разрешение, бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003, N 202);

2) Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Российская газета" от 10.01.2007, N 1);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета" от 15.03.2007, N 52);

4) утратил силу. - Постановление администрации г. Пятигорска от 14.06.2018 N 2065;

5) Законом 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, N 160-161);

6) распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. N 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., N 24 (234);

7) приказом комитета Ставропольского края по торговле и лицензированию отдельных видов деятельности от 19 июня 2015 г. N 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);

(пп. 7 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 14.06.2018 N 2065)

8) постановлением руководителя администрации города Пятигорска от 13.07.2007 N 3249 "О выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Пятигорска" ("Пятигорская правда" от 17.07.2007, N 78).

2.6. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Способ получения документов | Порядок представления документов |
| 1. | [Заявление](#P353) (Приложение 1 к настоящему постановлению) | лично | лично |
| 2. | Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) | лично | лично |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие | Способ получения документов и услуги (в электронной форме и (или) на бумажном носителе) |
| 1. | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица | инспекция Федеральной налоговой службы по г. Пятигорску Ставропольского края | Личное обращение, межведомственное взаимодействие |
| 2. | удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | Пятигорский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю | Личное обращение, межведомственное взаимодействие |

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основанием для отказа в приеме документов специалистами Горторготдела является отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных [пунктами 2.6](#P109) и [2.7](#P124) настоящего Административного регламента и [приложением 1](#P353) к Административному регламенту, и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 14.06.2018 N 2065)

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Горторготделе не превышает 30 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги в Горторготделе не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Горторготделе не превышает 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Горторготделе регистрируется посредством внесения записи в книге учета входящей документации.

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, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны размещаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

местом приема заявителя является рабочий кабинет отдела торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей, 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.

2.15.2. 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, бытовых услуг и защиты прав потребителей;

места ожидания оснащаются стульями и столом.

2.15.3. 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);

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

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

возможность беспрепятственного входа в места ожидания и приема заявителей;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях 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 и, при необходимости, с помощью персонала здания администрации города Пятигорска;

возможность самостоятельного передвижения от входа в здание администрации города Пятигорска к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-качалки;

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 на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

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;

оказание должностными лицами администрации города Пятигорска необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.15 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.07.2016 N 2788)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. 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.

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Горторготдела при предоставлении муниципальной услуги:

три раза в случае подачи заявления с прилагаемыми документами, соответствующими предъявляемым требованиям действующего законодательства (при приеме заявления и прилагаемых к нему документов - до 40 минут; при вручении уведомления о приеме заявления к рассмотрению - до 5 минут; при вручении уведомления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения - до 15 минут).

В случае необходимости вручения заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов количество взаимодействий увеличивается на 2 при каждом вручении такого уведомления.

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

Иные требования отсутствуют.

В электронном виде услуга не предоставляется.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием, проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов.

3.1.2. Вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов Комиссией. Принятие решения Комиссии о выдаче Разрешения (продлении, переоформлении) или об отказе в выдаче Разрешения (продлении, переоформлении).

3.1.4. Подготовка и оформление постановления администрации города Пятигорска о выдаче Разрешения (продлении, переоформлении Разрешения), Разрешения и уведомления о выдаче Разрешения, а в случае отказа в выдаче Разрешения - уведомления об отказе в выдаче Разрешения (продлении, переоформлении).

3.1.5. Выдача Разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче, продлении, переоформлении) Разрешения.

3.2. Прием, проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи (непосредственного вручения) в Горторготдел заявления с необходимыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P109) настоящего Административного регламента.

Заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

Прием заявления о выдаче (продлении, переоформлении) Разрешения осуществляется специалистом Горторготдела.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их в книге учета входящих документов;

готовит проект уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению для получения Разрешения готовится при установлении факта соответствия заявления и прилагаемых к нему документов по форме и составу требованиям, установленным в действующих правовых актах. В случае если заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист Горторготдела, в обязанности которого в соответствии с должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.

Решение о выдаче уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов принимает заведующий Горторготделом.

Уведомление оформляется в виде письма на бланке Горторготдела за подписью заведующего Горторготделом.

Результатом приема и проверки заявления и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги является принятие заведующим Горторготделом решения о выдаче уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов.

3.3. Вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, уполномоченный специалист Горторготдела вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению или при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Специалист Горторготдела формирует дело принятых документов.

Результатом вручения (направления) уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов является передача дела принятых документов в Комиссию.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов Комиссией. Принятие решения Комиссии о выдаче Разрешения (продлении, переоформлении) или об отказе в выдаче Разрешения (продлении, переоформлении)

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является получение дела принятых документов Комиссией.

Председатель Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения информации о поступившем заявлении ставит резолюцию, назначает день и время заседания комиссии. Заседание Комиссии должно быть проведено в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня поступления заявления.

Секретарь Комиссии доводит информацию о дне и времени заседания комиссии до всех членов комиссии посредством телефонной связи и электронной почты.

В день и время, назначенные председателем Комиссии, Комиссия проводит экспертизу представленных документов и принимает решение о выдаче Разрешения (продлении, переоформлении) или об отказе в выдаче Разрешения (продлении, переоформлении).

Критерии принятия решений:

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

заявление, представленное для получения муниципальной услуги, по форме и содержанию должно соответствовать требованиям действующего законодательства;

соответствие месторасположения и типа рынка, определяемого заявителем, Плану, предусматривающему организацию розничных рынков на территории Ставропольского края.

Принятое Комиссией решение оформляется в день проведения заседания протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, передается в Горторготдел в этот же день.

Результатом рассмотрения заявления является оформление протокола заседания Комиссии.

3.5. Подготовка и оформление постановления администрации города Пятигорска о выдаче Разрешения (продлении, переоформлении), Разрешения и уведомления о выдаче Разрешения, а в случае отказа в выдаче Разрешения - уведомления об отказе в выдаче Разрешения (продлении, переоформлении)

Основанием для начала подготовки результата оказания муниципальной услуги является получение подписанного протокола Комиссии с решением о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения (продлении, переоформлении).

В трехдневный срок со дня получения протокола заседания Комиссии специалист Горторготдела готовит проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения, проекты Разрешения и Уведомления.

Проект постановления администрации города Пятигорска согласовывается и оформляется в установленном порядке.

Разрешение на право организации розничного рынка (продления, переоформления Разрешения) и уведомления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения подписываются на основании постановления администрации города Пятигорска заместителем главы администрации города Пятигорска (в соответствии с распределением обязанностей).

Специалист Горторготдела регистрирует Разрешение в журнале регистрации выдачи Разрешений, уведомления о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения (продлении, переоформлении) - в [журнале](#P464) регистрации выданных уведомлений о приеме заявления о выдаче Разрешения (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3.6. Выдача Разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения

Основанием для начала процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является поступление в Горторготдел оформленных в установленном порядке постановления администрации города Пятигорска, Разрешения и уведомления о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления администрации города Пятигорска, ответственный специалист Горторготдела вручает (направляет) заявителю Уведомление.

При явке получателя муниципальной услуги либо его доверенного лица специалист Горторготдела при обращении получателя муниципальной услуги удостоверяет его личность и правомочность и выдает Разрешение.

3.7. Образцы Разрешения, уведомления о выдаче Разрешения, уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления на право организации розничного рынка и (или) представления отсутствующих документов, уведомления об отказе в выдаче Разрешения, уведомления о приеме заявления на право организации розничного рынка к рассмотрению утверждены Приказом комитета Ставропольского края по торговле и лицензированию отдельных видов деятельности от 19 июня 2015 г. N 108/01-07 о/д.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 14.06.2018 N 2065)

3.8. [Блок-схема](#P500) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистов Горторготдела, членов Комиссии и принятием решений должностными лицами администрации города Пятигорска осуществляется 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.

4.2. 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 муниципальной 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 администрации города Пятигорска по предоставлению муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проверок, внеплановые - по конкретному обращению заявителя. Проверки могут быть комплексными (рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги) и тематическими (рассматриваются отдельные вопросы).

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 14.06.2018 N 2065)

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

Горторготдел может 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 Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Должностные лица администрации города Пятигорска, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [разделе 3](#P208) 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.

4.4. 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:

органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска;

общественными объединениями и организациями;

иными органами в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

а также их должностных лиц, работников

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска

от 14.06.2018 N 2065)

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

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

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

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

(п. 8 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 14.06.2018 N 2065)

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

(п. 9 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 14.06.2018 N 2065)

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено. Ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается в следующих случаях:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Пятигорска, Горторготдел. Жалобы на решения, принятые заведующим Горторготделом, подаются в администрацию города Пятигорска.

Жалоба 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.

Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Пятигорска, Горторготдела, должностного лица администрации города Пятигорска, Горторготдела либо муниципального служащего;

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

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Пятигорска, Горторготдела, последний обязан сообщить ему свою фамилия, имя, отчество, должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

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

Заявитель имеет право на получение информации и ознакомление с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

В досудебном (внесудебном) порядке жалоба может быть направлена:

заведующему Горторготделом;

заместителю главы администрации города Пятигорска (в соответствии с распределением обязанностей);

Главе города Пятигорска.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Пятигорска, Горторготдел принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

(абзац введен постановлением администрации г. Пятигорска от 14.06.2018 N 2065)

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории муниципального

образования города-курорта Пятигорска"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

 Заведующему отделом торговли, бытовых услуг и

 защиты прав потребителей администрации города

 Пятигорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма юридического лица)

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

 (полное, сокращенное, фирменное наименование)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. директора либо представителя

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

 Конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование

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

 (в том числе фирменное наименование юридического лица)

Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Создание юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата регистрации, регистрационный номер записи о создании,

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

 наименование регистрирующего органа)

 Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом

лице в Единый государственный реестр юридических лиц

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

 (ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

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

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

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

 (дата постановки на учет, наименование налогового органа)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

 Просит выдать (продлить, переоформить) разрешение на право организации

розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, тип рынка)

на срок от "\_\_\_" 20\_\_ года до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место расположения розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес розничного рынка, кадастровый

 номер земельного участка)

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

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

Руководитель

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П. дата

 К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах:

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на

право организации розничного

рынка на территории муниципального

образования города-курорта Пятигорска"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и дата выдача разрешения | Наименование управляющей рынком компании | Тип рынка | Срок действия разрешения | Номер уведомления о выдаче разрешения | Ф.И.О. и подпись лица, получившего документ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на

право организации розничного

рынка на территории муниципального

образования города-курорта Пятигорска"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и дата выдача уведомления | Наименование управляющей рынком компании | Тип рынка | Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление и прилагаемые документы | Ф.И.О. и подпись лица, получившего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на

право организации розничного

рынка на территории муниципального

образования города-курорта Пятигорска"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА-КУРОРТА ПЯТИГОРСКА"

Рисунок не приводится.