АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ

ПРИКАЗ

. .2024 г. Ставрополь №

Об утверждении административного регламентакомитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»,Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=21.03.2024&dst=100094&field=134) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=212048&date=21.03.2024&dst=100024&field=134) администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликатаили копии разрешения на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившим силу приказ руководителя комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя от 15.09.2021 № 241 «Об утверждении административного регламента комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».

3. Настоящийприказ вступает в силуна следующий день после дня его официальногоопубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель комитета

экономического развития и торговли

администрации города Ставрополя Н.И. Меценатова

Приложение

к приказу заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета

экономического развития и торговли

администрации города Ставрополя

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета экономического развития и торговли администрации

города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения

на право организации розничного рынка, выдача дубликата или

копии разрешения на право организации розничного рынка»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя по предоставлению 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, Комитет, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по предоставлению данной муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, в том числе в случаях:

а) реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка;

б) продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата,

за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним из вариантов предоставления данной муниципальной услуги.

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту признаков заявителя, определенных в результате анкетирования, проводимого органом администрации города Ставрополя, предоставляющим муниципальную услугу, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1

Заявитель обратился с заявлением о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

Вариант 2

Заявитель обратился с заявлением о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

Вариант 3

Заявитель обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа администрации города Ставрополя,

предоставляющего муниципальную услугу

7. Полное наименование органа администрации города Ставрополя, предоставляющего муниципальную услугу – комитет экономического развития и торговли администрации города Ставрополя.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МФЦ);

с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);

с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя 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 муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких муниципальных услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 20 декабря 2023 г. № 245 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Возможность (невозможность) принятия МФЦ

решения об отказе в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

8. МФЦ принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято МФЦ с мотивированным обоснованием причин такого отказа в соответствии с пунктом 26 Административного регламента.

Результат предоставления

муниципальной услуги

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) для варианта 1:

а) выдача разрешения на право организации розничного рынка;

б) выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;

в) выдача разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия;

г) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) для варианта 2:

а) выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка;

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

3) для варианта 3:

а) документ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, имеют реквизиты: вид документа (наименование вида издаваемого документа); дата; номер; наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу; наименование и адрес заявителя; заголовок к тексту; текст; подпись; печать.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги не является реестровая запись, в связи с чем состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена реестровая запись, отсутствует.

12. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

13. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;

3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) на электронную почту заявителя;

5) нарочно в Комитете;

6) нарочно в МФЦ. Передача указанных документов из Комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления услуги для варианта 1 не должен превышать:

1) 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, за исключением случая, указанного в подпункте 2 настоящего пункта Административного регламента;

2) 15 календарных дней в случаях, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 9 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 1, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 30 календарных дней, за исключением случая, указанного в подпункте 2 настоящего пункта Административного регламента.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 1 в случаях, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 9 Административного регламента, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 15 календарных дней.

Срок предоставления услуги для варианта 2 не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка и документов, указанных в пункте 16 Административного регламент.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 2, который исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 3 рабочих дней.

Срок предоставления услуги для варианта 3 не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и документов, указанных в пункте 16 Административного регламент.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 3, который исчисляется со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 15 рабочих дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим пунктом, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Комитета, МФЦ размещаются на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации) (http://ставрополь.рф/gosserv/for/66/category/85/2240/), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг».

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для варианта 1:

а) заявление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), являющегося заявителем;

б) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, являющегося заявителем;

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, являющегося заявителем;

г) копии учредительных документов юридического лица, являющегося заявителем (оригиналы учредительных документов юридического лица, являющегося заявителем, в случае если верность копий не удостоверена нотариально) (в случае продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка предоставление копий учредительных документов не требуется).

2) для варианта 2:

а) заявление о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), являющегося заявителем;

б) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, являющегося заявителем;

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, являющегося заявителем.

3) для варианта 3:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заполненное по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), являющегося заявителем;

б) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, являющегося заявителем;

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, являющегося заявителем;

г) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены на бумажном носителе лично в Комитет, МФЦ либо посредством почтового отправления в Комитет с уведомлением о вручении, а также в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

В случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, в электронной форме, электронные образы указанных документов должны быть сформированы путем сканирования оригиналов документов и соответствовать требованиям, установленным в пункте 21 Административного регламента.

17. Сведения, позволяющие идентифицировать представителя юридического лица, являющегося заявителем, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения содержатся в документах, указанных в подпунктах «б», «в» подпунктов 1, 2, 3 пункта 16 Административного регламента.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

1) для варианта 1:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя – ФНС России;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК.

2) для вариантов 2 и 3:

отсутствуют документы, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

19. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

20. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

3) 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 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 Комитета, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

21. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

К необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 16 Административного регламента.

Все представляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

22. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе, приведены в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента.

К указанным документам также предъявляются требования, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента.

Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг

23. Заявитель имеет право на получение услуги посредством обращения в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае МФЦ направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Исчерпывающий перечень оснований для выдачи уведомления

о необходимости устранения нарушений в оформлении

заявления и (или) представления отсутствующих документов и

срок устранения нарушений

24. Основаниями для выдачи уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о необходимости устранения нарушений) являются:

1) подача заявления, оформленного с отсутствием в нем следующих сведений:

полного и (если имеется) сокращенного наименования (в том числе фирменного наименования), организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения;

места расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок,

государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

типа рынка, который предполагается организовать;

2) отсутствие документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 16 Административного регламента.

25. Срок устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов составляет 3 календарных дня с момента получения заявителем уведомления о необходимости устранения нарушений.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 16 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) представленные документы содержат противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

3) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) для варианта 1:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Ставропольского края, утвержденным распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп (далее – План);

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану;

в) подача заявления с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований:

подписание заявления лицом, неуполномоченным представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью;

отсутствие удостоверения заявления печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление;

г) предоставление документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 16 Административного регламента, содержащих недостоверные сведения.

2) для вариантов 2:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, реквизитов выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

3) для варианта 3:

а) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах реквизитов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги,

и способы ее взимания

29. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

30. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителем и

при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ не должен превышать 15 минут.

32. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

33. Здание, помещения, в которых расположен Комитет оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

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

Места ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

34. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в зале ожидания Комитета размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

срок предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации.

35. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

36. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

1) своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более пятнадцати минут – 100 процентов;

2) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов;

3) доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – 90 процентов;

4) вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов;

5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

37. Получение заявителем (представителем заявителя) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах (документе), выдаваемых (выдаваемом) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Перечень информационных систем,

используемых для предоставления муниципальной услуги

38. Для предоставления муниципальной услуги используются:

1) Единый портал;

2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

3) автоматизированная информационная система «МФЦ»;

4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

39. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Случаи и порядок предоставления услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

40. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

41. Варианты предоставления услуги указаны в пункте 4 Административного регламента.

42. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5) предоставление результата услуги.

Описание административной процедуры

профилирование заявителя

43. Предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) в Комитете;

3) в МФЦ.

44. Определение необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством анкетирования:

1) на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) в Комитете;

3) в МФЦ.

45. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Подразделы, содержащие описание вариантов

предоставления муниципальной услуги

46. Результат предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги указан в пункте 9 Административного регламента.

Вариант 1

Описание административной процедуры

приема заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

47. Состав заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 16 Административного регламента, приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

48. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в подпункте 1 пункта 16 и подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента.

49. Способы подачи заявления:

1) посредством почтового отправления;

2) направление в личный кабинет заявителя на Едином портале;

3) направление в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) нарочно в комитете;

5) нарочно в МФЦ.

Способы подачи заявления, указанные в настоящем пункте Административного регламента, применяются ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа подачи

заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

50. Специалист отдела организации торговли, общественного питания  и бытового обслуживания населения Комитета (далее – специалист отдела организации торговли Комитета), специалист отдела по работе с заявителями МФЦ:

1) устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво,

наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных документов возвращаются заявителю или его представителю.

51. В случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установление личности представителя заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Наличие (отсутствие) возможности подачи

заявления представителем заявителя

52. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 16 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

53. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или МФЦ

заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо

от его места нахождения (для юридических лиц)

54. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем (представителем заявителя) независимо от его места нахождения (для юридических лиц).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются к рассмотрению Комитетом, МФЦ в случае расположения принадлежащих заявителю объектов недвижимости на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, находящейся в границах муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края.

Срок регистрации заявления и документов,

необходимых для предоставления

муниципальной услуги в Комитете, МФЦ

55. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (представителем заявителя) в Комитет, МФЦ либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 38 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, в Комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

56. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

57. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист общего отдела Комитета проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, а также в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны электронной подписью, специалист общего отдела Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату; регистрирует заявление посредством внесения данных в информационную систему, указанную в пункте 38 Административного регламента.

 58. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента:

 1) специалист отдела организации торговли Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме заявления и документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела организации торговли Комитета. Форма уведомления об отказе в приеме заявления и документов приведена в приложении 5 к Административному регламенту;

 2) руководитель отдела организации торговли Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, визирует указанный проект уведомления и направляет его на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета;

 3) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов в течение одного дня со дня его поступления и направляет его на регистрацию в общий отдел Комитета;

 4) специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов регистрирует его, подписывает электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

 После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при первичном обращении.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов несет руководитель отдела организации торговли Комитета.

59. Ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист общего отделаКомитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

60. Специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ вносит в соответствующую информационную систему, указанную в подпунктах 3 и 4 пункта 38 настоящего Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. Специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ проставляет регистрационный номер и дату принятия на заявлении о предоставлении муниципальной услуги, снимает копию с заявления о предоставлении муниципальной услуги, проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату и передает копию заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

62. В день приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист общего отдела Комитета направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел организации торговли Комитета.

63. Специалист отдела организации торговли Комитета в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляет:

1) подготовку и направление на визирование руководителю отдела организации торговли Комитета проекта уведомления о приеме заявления и документов при отсутствии оснований для выдачи уведомления о необходимости устранения нарушений, по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту;

2) подготовку и направление на визирование руководителю отдела организации торговли Комитета проекта уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, при наличии оснований для выдачи уведомления о необходимости устранения нарушений, указанных в пункте 24 Административного регламента. Форма уведомления о необходимости устранения нарушений приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

64. Подготовка проекта уведомления осуществляется в двух экземплярах.

65. Руководитель отдела организации торговли Комитета в день поступления проекта уведомления визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

66. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в день поступления проекта уведомления подписывает его и направляет в общий отдел Комитета.

67. Специалист общего отдела Комитета регистрирует его и направляет способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, либо вручает заявителю не позднее следующего рабочего дня за днем передачи уведомления в отдел организации торговли Комитета.

68. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела по работе с заявителями МФЦ в течение двух дней со дня поступления направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

69. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением уведомлением о приеме заявления и документов по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, копии заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, в Комитете осуществляет руководитель общего Комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Описание административной процедуры

межведомственного информационного взаимодействия

70. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента.

Наименование органа, в который направляется запрос:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – ФНС России.

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК.

71. Направляемые в запросе сведения.

Запрос о представлении в Комитет документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

72. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования.

Цель использования запрашиваемых в запросах сведений – оценка указанных сведений на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

73. Основание для информационного запроса, срок его направления.

Основанием для направления запроса, указанного в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента, является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

74. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, – не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16, подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента.

Описание административной процедуры принятия решения

о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

75. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 28 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Комитетом, МФЦ

всех сведений, необходимых для принятия решения

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел организации торговли Комитета.

77. Начиная со дня выдачи заявителю уведомления о приеме документов специалист отдела организации торговли Комитета осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента.

78. По результатам проверки заявления и документов специалист отдела организации торговли Комитета осуществляет:

1) подготовку проекта приказа заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка (далее – приказ) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 28 Административного регламента;

2) подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) при наличии оснований, указанных в пункте 28 Административного регламента. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

Подготовка проекта приказа осуществляется в одном экземпляре, уведомления об отказе – в двух экземплярах.

79. Руководитель отдела организации торговли Комитета в день поступления проекта приказа, проекта уведомления об отказе визирует указанный проект и направляет его на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

80. Ответственность за подготовку проекта приказа, проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела организации торговли Комитета.

81. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект приказа, проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня его поступления и направляет его в общий отдел Комитета.

82. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа уведомление об отказе подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

83. Специалист общего отдела Комитета в день поступления приказа, уведомления об отказе осуществляет его регистрацию и передает копию приказа, уведомление об отказе в отдел организации торговли Комитета. Оригинал приказа хранится в общем отделе Комитета.

84. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления копии приказа специалист отдела организации торговли Комитета осуществляет:

1) подготовку проекта (переоформленного) разрешения на право организации розничного рынка (с продленным сроком действия) (далее – разрешение);

2) подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 8 Административного регламента;

3) направление проекта разрешения и проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги на визирование руководителю отдела организации торговли Комитета. Форма разрешения приведена в Приложении 9 к Административному регламенту.

85. Руководитель отдела организации торговли Комитета в день поступления проекта разрешения и проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги визирует вышеуказанные проекты и направляет их на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

86. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект разрешения и проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня со дня поступления и направляет их в общий отдел Комитета.

87. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа проект разрешения и проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

88. Специалист общего отдела Комитета регистрирует проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги, заверяет разрешение гербовой печатью Комитета и направляет разрешение и уведомление о предоставлении муниципальной услуги в отдел организации торговли Комитета, МФЦ.

89. Административная процедура заканчивается передачей разрешения и уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе) в отдел организации торговли Комитета, МФЦ.

Срок передачи разрешения и уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе) из Комитета в МФЦ не может быть позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Максимальный срок 1 день.

90. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель отдела организации торговли Комитета.

Описание административной процедуры

предоставления результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги

Срок предоставления заявителю результата

муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия

решения о предоставлении муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел организации торговли Комитета, МФЦ разрешения и уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе).

92. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента.

93. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет специалист отдела организации торговли Комитета выдает заявителю уведомление о предоставлении услуги с приложением разрешения или уведомление об отказе;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела организации торговли Комитета:

а) направляет результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в МФЦ осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в пункте 14 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела организации торговли Комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

94. Административная процедура в Комитете, МФЦ заканчивается:

а) выдачей заявителю уведомление о предоставлении услуги с приложением разрешения или уведомление об отказе в срок, указанный в пункте 14 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, МФЦ;

б) направлением результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с проставлением соответствующей отметки в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, МФЦ.

95. В случае неполучения заявителем уведомления о предоставлении услуги с приложением разрешения или уведомления об отказе в указанный срок специалист отдела организации торговли Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в пункте 14 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

96. Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получено в МФЦ уведомление о предоставлении услуги с приложением разрешения или уведомление об отказе, указанные документы возвращаются в Комитет.

97. Ответственность за выдачу заявителю уведомления о предоставлении услуги с приложением разрешения или уведомления об отказе в Комитете несет руководитель отделом организации торговли Комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя

независимо от его места нахождения (для юридических лиц)

98. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных

сведений от заявителя

99. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не требуется.

100. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Вариант 2

101. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с общими требованиями для предоставления муниципальной услуги, за исключением отдельных положений.

Описание административной процедуры

приема заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, МФЦ заявления о выдаче дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16 Административного регламента.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

103. При утрате заявителем подлинника документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат или копия документа).

Описание административной процедуры принятия решения

о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры является передача копии приказа в отдел организации торговли Комитета.

105. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления копии приказа специалист отдела организации торговли Комитета осуществляет:

1) подготовку дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка;

2) проставление отметки «дубликат»;

3) подготовку проекта уведомления о предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении 8 Административного регламента;

4) направление дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о предоставлении услуги на визирование руководителю отдела организации торговли Комитета.

106. Руководитель отдела организации торговли Комитета в день поступления дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка и проекта уведомления о предоставлении услуги визирует вышеуказанные документы и направляет дубликат разрешения на право организации розничного рынка и проект уведомления о предоставлении услуги на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета, а копию разрешения на право организации розничного рынка – в общий отдел Комитета.

107. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает дубликат разрешения на право организации розничного рынка и проект уведомления о предоставлении услуги в течение одного дня со дня поступления и направляет их в общий отдел Комитета.

108. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа дубликат или копия разрешения на право организации розничного рынка и проект уведомления о предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

109. Специалист общего отдела Комитета регистрирует проект уведомления о предоставлении услуги, заверяет копию разрешения на право организации розничного рынка отметкой «копия верна», заверяет дубликат разрешения на право организации розничного рынка гербовой печатью Комитета и направляет дубликат или копию разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о предоставлении услуги в отдел организации торговли Комитета, МФЦ.

110. Административная процедура заканчивается передачей дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о предоставлении услуги в отдел организации торговли Комитета, МФЦ.

Срок передачи дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о предоставлении услуги из Комитета в МФЦ не может быть позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Максимальный срок 1 день.

111. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель отдела организации торговли Комитета.

Описание административной процедуры

предоставления результата муниципальной услуги

112. В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата или копии документа, указанных в подпункте 2 пункта 28 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата письменно сообщает заявителю о наличии таких оснований путем направления уведомления об отказе в выдаче дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

113. Выдача дубликата осуществляется под тем же номером и с той же датой, что и подлинник с отметкой, что документ является дубликатом.

Вариант 3

114. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с общими требованиями для предоставления муниципальной услуги, за исключением отдельных положений.

Описание административной процедуры

приема заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

115. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 16 Административного регламента.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

116. К заявлению об исправлении ошибок в том числе прилагаются документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Описание административной процедуры

предоставления результата муниципальной услуги

117. В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

118. В случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанных в подпункте 3 пункта 25 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах путем направления уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

119. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителями Комитета и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

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

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

122. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

123. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Комитета и МФЦ.

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

125. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) юридических лиц.

126. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

127. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, ошибки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

128. Комитет и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета и МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

129. Должностные лица, муниципальные служащие Комитета, специалисты Комитета и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

130. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие Комитета, специалисты Комитета и МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Комитета и МФЦ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

а также их должностных лиц,муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

133. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета 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 Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ Комитета в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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 Ставрополя;

6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление Комитетом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления 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 Ставрополя.

Орган исполнительной власти Ставропольского края,

органы местного самоуправления города Ставрополя и

уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

135. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается заместителем главы администрации города Ставрополя, руководителем Комитета.

136. Жалоба на действия специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается руководителем МФЦ.

137. Жалоба на действия заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, руководителя МФЦ подается в Администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

138. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

139. Заявители, являющиеся юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

140. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

141. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

142. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ, 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) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ;

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

Сроки рассмотрения жалобы

143. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов Комитета, МФЦ подлежит рассмотрению заместителем главы администрации города Ставрополя, руководителем Комитета, руководителем МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

146. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

147. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, 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 муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

148. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета, МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

149. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение

информации и документов,необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

150. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

151. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, а также в помещениях Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

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

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей,а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился с заявлением о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка |
| 2 | Заявитель обратился с заявлением о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка |
| 3 | Заявитель обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» |

Форма заявления о предоставлении услугиЗаместителю главы администрациигорода Ставрополя, руководителю комитета экономического развития и торговли администрациигорода Ставрополя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О.)*1. ЗАЯВЛЕНИЕ
2. о выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
3. разрешения на право организации розничного рынка
4. на территории города Ставрополя

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит(наименование юридического лица)(нужное отметить "V")ٱвыдать разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории города Ставрополятип рынкана срок с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.ٱпереоформить разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тип рынкарегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(реквизиты документа о выдаче разрешения)*в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать причины переоформления разрешения – реорганизация юридического лица в форме преобразования; изменение его наименования; изменение типа рынка)*ٱпродлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(тип рынка)*регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(реквизиты документа о выдаче разрешения)*на срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.Сведения о заявителе:1. Полное и *(если имеется)* сокращенное наименование *(в том числе фирменное наименование)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2. Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.3. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.7. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.9. Перечень прилагаемых документов:«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_ Ф.И.О. *(дата подачи заявления) (подпись представителя заявителя)*1. Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ Печать *(при наличии)*

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | 1. место для отметки:
 |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет экономического развития и торговли администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть):а) на бумажном носителе в комитете экономического развития и торговли администрации города Ставрополя;б) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть):а) на бумажном носителе в многофункциональном центре;б) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;3) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края*)* (ненужное зачеркнуть):а) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;б) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре.Ф.И.О. исполнителятел. исполнителя |  |

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

Форма заявления о ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА (КОПИИ)

Заместителю главы администрации

города Ставрополя, руководителю

комитета экономического развития и торговли администрации

города Ставрополя

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

*(Ф.И.О.)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации
2. розничного рынка на территории города Ставрополя
3. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит выдать

*(наименование юридического лица)*

дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты документа о выдаче разрешения)*

на право организации розничного рынка:

тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой*

*предполагается организовать розничный рынок)*

1. на срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
2. Сведения о заявителе:
	1. 1. Полное и *(если имеется)* сокращенное наименование *(в том числе фирменное наименование)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. 2. Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	1. 3. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	1. 4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	1. 5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. 6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	1. 7. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. 8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. 9. Выдача дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка на территории требуется в связи с (указать причину) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. 10. Испорченный бланк прилагается (да/нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

1. *(дата подачи заявления) (подпись должностного лица)*
2. Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ Печать *(при наличии)*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 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 |  |

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет экономического развития и торговли администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть):

а) на бумажном носителе в комитете экономического развития и торговли администрации города Ставрополя;

б) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть):

а) на бумажном носителе в многофункциональном центре;

б) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть):

а) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

б) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре.

Ф.И.О. исполнителя

тел. исполнителя

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

Форма заявления оБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК (ОПЕЧАТОК)

Заместителю главы администрации

города Ставрополя, руководителю

комитета экономического развития и торговли администрации

города Ставрополя

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

*(Ф.И.О.)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении ошибок (опечаток) в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит исправить

*(наименование юридического лица)*

опечатки и (или) ошибки в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты и наименование документа)

 Обоснование наличия опечаток и (или) ошибок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

1. Сведения о заявителе:
	1. 1. Полное и *(если имеется)* сокращенное наименование *(в том числе фирменное наименование)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. 2. Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	1. 3. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	1. 4. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. 5. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

1. *(дата подачи заявления) (подпись должностного лица)*
2. Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ Печать *(при наличии)*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Результат услуги прошу направить
 | 1. место для отметки:
 |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет экономического развития и торговли администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть):

а) на бумажном носителе в комитете экономического развития и торговли администрации города Ставрополя;

б) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть):

а) на бумажном носителе в многофункциональном центре;

б) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть):

а) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

б) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре.

Ф.И.О. исполнителя

тел. исполнителя

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

Форма уведомления об отказе

в приеме заявления и документов

Наименование заявителя юридического лица,

Ф.И.О. представителя заявителя

Адрес заявителя

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# об отказе в приеме заявления и документов,

# необходимых для предоставления муниципальнойуслуги,

# поступивших в электронной форме

# Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

# Комитетом экономического развития и торговли администрации города Ставрополя по результатам рассмотрения Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (дата поступления) (способ направления),

# принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается основание и приводится перечень, подлежащих возврату документов)*

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель комитета

экономического развития и торговли

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

*(подпись)*

Ф.И.О. исполнителя

телефон исполнителя

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

Форма уведомления о приеме заявления И ДОКУМЕНТОВ

Наименование заявителя юридического лица,

Ф.И.О. представителя заявителя

Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_

о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к рассмотрению

|  |
| --- |
| Комитет экономического развития и торговлиадминистрации города Ставрополя |

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного осуществлять

выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» уведомляет о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |
| --- |
|  |

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель комитета

экономического развития и торговли

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

*(подпись*)

Ф.И.О. исполнителя

телефон исполнителя

Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

Форма уведомления

о необходимости устранения нарушений

Наименование заявителя юридического лица,

Ф.И.О. представителя заявителя

Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Комитет экономического развития и торговли администрации города Ставрополя по результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о необходимости устранения следующих нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указываются нарушения)

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель комитета

экономического развития и торговли

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

*(подпись)*

Ф.И.О. исполнителя

телефон исполнителя

Приложение 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

Форма уведомления

о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

Наименование заявителя юридического лица,

Ф.И.О. представителя заявителя

Адрес заявителя

# УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

# о предоставлении (об отказе в предоставлении)

# муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

# Комитет экономического развития и торговли администрации города Ставрополя в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» уведомляет о выдаче (об отказе в выдаче) (переоформленного) разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя (с продленным сроком действия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (наименование юридического лица)

# Приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя: от\_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(обоснование причины отказа в предоставлении услуги)

# \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_

# (дата вручения (направления) уведомления)

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель комитета

экономического развития и торговли

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

*(подпись)*

Ф.И.О. исполнителя

телефон исполнителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» |

Форма разрешения

на право организации розничного рынка

РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_

на право организации розничного рынка

Комитет экономического развития и торговли администрации города Ставрополя на основании плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Ставропольского края, утвержденного распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп, разрешает организовать рынок

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

*(полное и (если имеется) сокращенное наименования организации –*

*управляющей рынком компании, а также фирменное наименование)*

Место расположения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Разрешение действительно с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель комитета

экономического развития и торговли

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

телефон исполнителя