П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 марта 2025 г. с. Александровское № 281

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

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлениями администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 17 июля 2024 г. № 707 «Об утверждении общего перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края» (с изменениями от 04 декабря 2024 г. № 1198), от 24 июля 2024 г. № 735 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края», администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Александровского муниципального района Ставропольского края:

от 26 апреля 2019 г. № 204 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»;

от 06 мая 2020 г. №217 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право

организации розничного рынка», утвержденный постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 26 апреля 2019 г. № 204».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Вос А.А.

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

Глава Александровского
муниципального округа
Ставропольского края А.В. Щекин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 05 марта 2025 г. № 281

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, связанные с выдачей, переоформлением, продлением срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, имеющие намерение организовать рынок на территории Александровского муниципального округа (далее – заявитель), 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 заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально

заверенную копию).

1.3. 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

Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, при условии наличия электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Вариант 1 - Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Вариант 2 - Переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

Вариант 3 - Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Вариант 4 - Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, а также с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела торговли, перерабатывающей промышленности и бытового обслуживания администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел) или специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края» (далее – МФЦ) (в случае обращения через МФЦ) при:

личном обращении;

обращении по телефону;

письменном обращении;

обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты либо использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), представляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы администрации и МФЦ.

Администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края:

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К. Маркса, 58.

Телефон: (886557) 2-73-04, факс (886557) 2-73-01.

Адрес электронной почты: aleksadmin@mail.ru

Структурное подразделение администрации – отдел торговли, перерабатывающей промышленности и бытового обслуживания администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

Адрес: Ставропольский край, Александровский район,

с. Александровское, ул. К. Маркса, 58.

Телефон: (886557) 2-13-60

Адрес электронной почты: otd.torgovli.aamo@mail.ru

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 16-15 ч., перерыв с 12-00 до 13-00. Суббота, воскресенье - выходной день.

МФЦ:

Адрес: Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 39.

Телефон/факс:8 (86557) 2-30-88.

Адрес электронной почты:aleks-mfc26@yandex.ru.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 ч., среда с 8-00 до 20-00 ч., суббота с 8-00 до 13-00 ч., перерыва нет, выходной день воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

Справочный телефон МФЦ: 8 (86557) 2-30-88.

Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и

социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети "Интернет", в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее – региональный реестр).

1.4.3. Справки предоставляются специалистами Отдела или МФЦ по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления представляемых документов;

результата предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Информационные сообщения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет» www.aleksadmin.ru.

1.4.5. При информировании о муниципальной услуге по телефону и при личном обращении специалист Отдела в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.4.7. На Интернет-сайте администрации (http://aleksadmin.ru) размещается следующая информация:

категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

форма заявления;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 2 к Регламенту);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания муниципальной услуги;

информация о месте предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование производится в устной и (или) в письменной форме при личном обращении заявителей, по телефону, путем направления информации заявителям по почте, через официальный сайт, а также путем публикации консультаций для неопределенного круга лиц в средствах массовой информации.

При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) предоставляет информацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению и заверению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

правильность оформления представляемых документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

Специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

2.2.1. Непосредственную выдачу, переоформление и продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка осуществляет отдел торговли, перерабатывающей промышленности и бытового обслуживания администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, администрацией может осуществляться взаимодействие со следующими организациями:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

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

Информирование, прием и выдачу документов может осуществлять муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном округе Ставропольского края».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в

предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета Александровского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на право организации розничного рынка, заполненное по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, (для варианта 4 – копия или дубликат) и уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заполненное по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заполненное по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

Формы документов, являющихся результатами услуг, утверждены приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 19.06.2015 № 108/01-07 о/д.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются Главой Александровского муниципального округа Ставропольского края.

2.3.2. 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.

2.3.3 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).

2.3.4. Способы получения результата муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;

- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;

- направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;

- почтовая связь.

Передача указанных документов из Отдела администрации в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта 1:
30 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ).

Срок предоставления муниципальной услуги для вариантов 2 и 3:
15 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ).

Срок предоставления муниципальной услуги для варианта 4:
3 рабочих дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ).

В случае представления заявления и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

2.4.2. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала, регионального портала, осуществляется в день их поступления в администрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступивших в выходной или нерабочий праздничный день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Александровского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги) размещен на официальном сайте администрации Александровского округа, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(https://aleksadmin.ru/administratsiya/otdely-i-upravleniya/), Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием от 12.12.1993;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (с изменениями и дополнениями);

законом Ставропольского края от 05 июля 2007 г. № 27-кз «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Ставропольского края» (с изменениями и дополнениями);

распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп «Об утверждении плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Ставропольского края» (с изменениями и дополнениями);

приказом Министерства экономического развития Ставропольского края от 29 июня 2023 г. N 374/од «Об утверждении Порядка заключения договора о предоставлении торгового места на розничном рынке на территории Ставропольского края, Упрощенного порядка предоставления торговых мест на сельскохозяйственном рынке, сельскохозяйственном кооперативном рынке на территории Ставропольского края;

постановлением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 29.10.2024 № 1065 «О создании комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

для варианта 1:

- заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к

Административному регламенту, подписанное и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), являющегося заявителем;

для варианта 2:

- заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заполненное по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту, подписанное и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), являющегося заявителем;

для варианта 3:

- заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заполненное по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту, подписанное и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), являющегося заявителем;

для варианта 4:

- заявление о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка, заполненное по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту, подписанное и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати).

Кроме того, заявителем предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, являющегося заявителем;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, являющегося заявителем – доверенность либо документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя (решение (приказ) о назначении или об избрании на должность);

- учредительные документы - устав (предоставляется юридическими лицами, за исключением хозяйственных товариществ) либо учредительный договор (предоставляется хозяйственными товариществами) должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; копии документа, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением подлинника (за исключением случая выдачи дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка);

- испорченный бланк разрешения на право организации розничного рынка (при наличии), в случае выдачи дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

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

Формы заявления может быть получена заявителем:

- непосредственно в Отделе;

- в сети «Интернет» на сайте администрации, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в Отдел или МФЦ;

в письменном виде;

лично либо через своих представителей;

по почте;

в электронной форме через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации размещаются образцы заполнения формы заявления.

Заявление и документы для получения услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию (Отдел) в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места

регистрации, телефон написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, представленное в администрацию заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, поступившее в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги (варианты 1-3) от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект или объекты недвижимости;

- выписка из государственного кадастра недвижимости на объект или объекты недвижимости.

Документы, перечисленные в настоящем подпункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Необходимыми и обязательными услугами для муниципальной услуги являются:

оформление нотариально заверенной доверенности на осуществление действий от имени заявителя в случае, если от имени заявителя действует иное лицо;

оформление нотариально заверенной копии учредительных документов, документов, удостоверяющих (устанавливающих) права собственности или иное законное основание владения земельным участком, зданием, строением, сооружением, если это право не зарегистрировано в Едином государственном

реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае не предоставления одновременно с копиями оригиналов документов).

Обращаться за иными услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.6.5. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» многофункциональные центры и организации, привлекаемые для предоставления услуг по принципу "одного окна" в соответствии с Правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года N 1376 (в редакции от 02 августа 2018 года) "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (варианты 1-3) является:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории субъекта Российской Федерации;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который

предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию рынков на территории субъекта Российской Федерации;

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

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.9.1. Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание, в котором расположен Отдел, оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.9.2. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.9.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 02.12.2020г.

2.9.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Рабочее место работника Отдела оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Места для проведения личного приема граждан в Отделе оснащаются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста. Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.9.6. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги. Места ожидания МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.9.7. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

график (режим) работы Отдела;

почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

2.9.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в передвижении внутри помещений администрации, а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В администрации, должны выполняться следующие условия:

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

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

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, муниципальная услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону или посредством Единого или Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.10.2. Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.11.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге размещена в сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), представляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

При подаче обращения в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме, нет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ);

рассмотрение предоставленных заявления и прилагаемых документов, комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ);

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, указаны в пункте 1.3. Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

снимает с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату (при необходимости), возвращает заявителю представленные оригиналы документов;

проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

выдает заявителю расписку о получении заявления с указанием даты его регистрации (приложение 3);

регистрирует заявление и прилагаемые документы в книге учета заявлений и/или в электронной информационной системе.

При поступлении заявления в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее заявление и регистрирует его в общем порядке и направляет заявителю через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал сообщение о приеме обращения к рассмотрению.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в книге учета заявлений либо в электронной информационной системе, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом.

Критерий принятия решения – поступление заявления и прилагаемых документов в администрацию или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в книге учета заявлений либо в электронной информационной системе.

3.3. Направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ)

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в день фактического получения документов от заявителя.

Срок начала предоставления муниципальной услуги соответствует дате поступления в организацию, уполномоченную на предоставление муниципальной услуги, электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Передача пакета документов на бумажных носителях из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется один раз в неделю (в случае, если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в автоматизированной информационной системе МФЦ, в том числе при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Критерий принятия решения – поступление заявления и прилагаемых документов в МФЦ.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение предоставленных заявления и прилагаемых документов, комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в администрации зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Глава округа визирует заявление с указанием начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Прошедшее регистрацию заявление с прилагаемыми документами передается для рассмотрения начальнику Отдела, который визирует заявление путем оформления резолюции, в том числе с использованием электронной информационной системы, с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После визирования заявление с резолюцией и комплектом документов передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной

услуги, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции либо в электронной информационной системе.

В случае, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за проведение муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов должен вручить или направить по почте заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 4), уведомить заявителя по контактному телефону (при наличии в заявлении) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению. Уведомление о необходимости устранения нарушений согласовывается в установленном порядке, подписывается главой округа, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции либо в электронной информационной системе.

При непредставлении заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за осуществление межведомственного электронного взаимодействия, организует работу по формированию запросов в адрес организаций, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация входящей и исходящей корреспонденции при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Критерий принятия решения – предоставление или непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия не может превышать 7 (семи) дней.

Результатом административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее трех календарных дней готовит проект уведомления об отказе (приложение 5), который

согласовывается в установленном порядке, подписывается главой округа и регистрируется в электронной информационной системе.

В случае отсутствия нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня уведомляет председателя и секретаря комиссии по рассмотрению заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка о необходимости проведения заседания и принятии решения о выдаче, переоформлении или продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Председатель комиссии принимает решение о проведении заседания комиссии, определяет дату, время, место и повестку заседания комиссии. На заседании комиссии при рассмотрении заявления и прилагаемых документов устанавливаются факты наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента. По итогам заседания комиссия принимает одно из следующих решений:

- выдать разрешение на право организации розничного рынка (переоформить, продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка);

- отказать в выдаче (переоформлении, продлении срока действия).

По итогам заседания комиссии секретарь комиссии готовит в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня заседания комиссии протокол заседания комиссии, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии. Подписанный протокол заседания комиссии передается секретарем комиссии главе округа на утверждение. Утвержденный главой округа протокол заседания комиссии является основанием для подготовки проекта постановления администрации о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации разрешения на право организации розничного рынка, а также соответствующих уведомлений.

На основании протокола заседания комиссии специалист Отдела готовит проект постановления администрации о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка в 1 экземпляре, который согласовывается в установленном порядке и подписывается главой округа.

На основании подписанного главой округа постановления в срок не позднее 1 дня со дня принятия решения специалист Отдела готовит проект разрешения на право организации розничного рынка (далее – Разрешение, приложение 6) в 1 экземпляре и уведомление о выдаче (переоформлении,

продлении срока действия) Разрешения либо уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Разрешения с указанием причины отказа (далее – уведомление, приложение 5). Вышеуказанные документы согласовываются в установленном порядке, подписываются главой округа и регистрируются в электронной информационной системе. Разрешение регистрируется в журнале регистрации выданных Разрешений.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия Разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

В Разрешении указываются:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего Разрешение;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица;

место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

тип рынка;

срок действия Разрешения;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер Разрешения;

номер и дата постановления администрации о принятии решения о выдаче Разрешения.

Заявление и прилагаемые к нему документы, постановление администрации о выдаче Разрешения (отказе в выдаче Разрешения), копия Разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному заявителю права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в Отделе в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет сведения о выдаче Разрешения, его переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании в министерство экономического развития Ставропольского края и обеспечивает их размещение на официальном сайте администрации в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Разрешения.

Заявитель, получивший Разрешение, признается управляющей рынком компанией. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению управляющей рынком компании. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации управляющей рынком компании в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком

компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Действие разрешения возобновляется администрацией со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия. При этом управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме администрацию об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформленный в установленном порядке протокол заседания комиссии, регистрация постановления администрации о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) либо отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Разрешения в журнале регистрации постановлений администрации, Разрешения – в журнале регистрации выданных Разрешений, а также регистрация Разрешения и уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуге в электронной информационной системе.

Срок выполнения административного действия составляет 20 (двадцать) дней, а при переоформлении либо продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка – 6 (шесть) дней.

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанные главой округа и зарегистрированные в установленном порядке Разрешение и уведомление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Разрешения либо уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

3.5. Предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в МФЦ для предоставления

заявителю (в случае подачи документов через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в администрацию или МФЦ (в случае обращения через МФЦ) подписанных главой округа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов через МФЦ специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. Доставка результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе, в электронном виде.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет либо направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю способом, указанным в заявлении.

При поступлении заявления в форме электронного документа через официальный сайт, Единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются заявителю в форме электронного документа (по его выбору).

Специалист администрации или МФЦ, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;

делает запись в книге учета выданных документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), при этом заявитель расписывается в получении документов в книге учета;

выдает документы заявителю.

Хранение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в течении 30 календарных дней. В случае если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист МФЦ направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, находящийся в администрации, подлежит хранению в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация специалистом администрации или МФЦ выданных документов в книге учета либо с использованием электронной информационной системы.

Критерий принятия решения – наличие у специалиста администрации или МФЦ, ответственного за выдачу документов, подписанных документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления в администрацию или МФЦ копии протокола заседания комиссии и подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление или направление заявителю подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителем выявлена опечатка или ошибка, он вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе (приложение 10) и приложением документа, содержащего техническую ошибку. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

обращение ненадлежащего лица с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе;

истечение срока действия документа, имеющего опечатки и ошибки.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (приложение 9) в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины (приложение 11). Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и направляет заявителю уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9. Предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные 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. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных и услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.4. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение главы округа.

4.1.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни

процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.2.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционально-
го центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих

организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

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

4.2.5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется администрацией в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

4.2.7. Прием и регистрация жалоб в администрации осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

4.2.8. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

4.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об ор -

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного

лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой округа, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации.

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

4.2.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.2.17. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) при наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

б) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.2.18. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4.2.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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», утвержденному
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 05 марта 2025 г. № 281

БЛОК-СХЕМА

предоставления услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

Приложение 2

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», утвержденному
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 05 марта 2025 г. № 281

Главе Александровского муниципального
округа Ставропольского края

_____
(ФИО главы)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории Александровского муниципального округа
Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" _____
_____
просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Александровского муниципального округа Ставропольского края на срок от "___" _____ 20__ года до "___" _____ 20__ года.

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

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

2. Организационно-правовая форма юридического лица _____
_____

3. Место нахождения юридического лица _____
_____

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

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____
_____

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

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____

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

_____

9. Тип рынка, который предполагается организовать _____

_____

10. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи _____ Подпись должностного лица _____

Доверенность от _____ N ___

Печать (при наличии)

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

_____

Приложение 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка», утвержденному
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 05 марта 2025 г. № 281

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:_____

Наименование услуги: «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

_____ _____ _____

Ф.И.О. Дата Подпись

_____

Приложение 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка», утвержденному
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 05 марта 2025 г. № 281

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления
и (или) представления отсутствующих документов
от "___" _____ 20__ г. N _____

_____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

_____
осуществлять выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" уведомляет

_____
(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)
о нарушениях в оформлении заявления и (или) отсутствии следующих документов:

_____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи уведомления _____
Срок устранения нарушений и (или) представления документов _____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

_____

Приложение 5

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка», утвержденному
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 05 марта 2025 г. № 281

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения
на право организации розничного рынка

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

_____

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

_____

_____.

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

_____

_____

Дата вручения (направления) уведомления _____

Приложение:

Глава Александровского
муниципального округа
Ставропольского края _____

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка», утвержденному
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 05 марта 2025 г. № 281

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
на право организации розничного рынка

Администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края на основании на основании плана, предусматривающего организацию розничных рынков на
территории Ставропольского края, утвержденного распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. N 185-рп, разрешает организовать розничный рынок (_____)
тип розничного рынка

_____
(полное и (если имеется) сокращенное наименования организации - управляющей
рынком компании, а также фирменное наименование,

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

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

Срок действия настоящего разрешения с "_____" _____
по "_____" _____

Глава Александровского
муниципального округа
Ставропольского края _____

М.П.

_____

Приложение 7

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка», утвержденному
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 05 марта 2025 г. № 281

Главе Александровского муниципального
округа Ставропольского края

_____
(ФИО главы)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на право организации
розничного рынка на территории Александровского муниципального округа
Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка"_____

просит рассмотреть вопрос о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер _____

дата выдачи _____, выданного _____

(реквизиты документа о выдаче разрешения)

на право организации розничного рынка:

тип рынка _____

по адресу

_____

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

в связи_____

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

Сведения о заявителе:

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

_____

2. Организационно-правовая форма юридического лица _____

_____

3. Место нахождения юридического лица _____

_____

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

_____

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

_____

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

_____

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____

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

_____

9. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи _____

Подпись должностного лица _____

Доверенность от _____ N ___

Печать (при наличии)

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

Приложение 8

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка», утвержденному
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 05 марта 2025 г. № 281

Главе Александровского муниципального
округа Ставропольского края

_____
(ФИО главы)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории Александровского муниципального округа
Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" _____
_____
просит рассмотреть вопрос о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер _____
дата выдачи _____, выданного _____
(реквизиты документа о выдаче разрешения)
на право организации розничного рынка:
тип рынка _____
по адресу _____
(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)
на срок до "___" _____ 20__ года.
Сведения о заявителе:
1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) _____
_____
2. Организационно-правовая форма юридического лица _____
_____
3. Место нахождения юридического лица_____
4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок
_____

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

_____

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

_____

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____

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

9. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи _____ Подпись должностного лица _____

Доверенность от _____ N ___

Печать (при наличии)

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

Приложение 9

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка», утвержденному
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 05 марта 2025 г. № 281

Главе Александровского муниципального
округа Ставропольского края

_____
(ФИО главы)

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" _____
_____
просит выдать дубликат (копию)разрешения на право
организации розничного рынка регистрационный номер _____
дата выдачи _____, выданного _____
(реквизиты документа о выдаче разрешения)
на право организации розничного рынка:
тип рынка _____
по адресу _____
(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)
на срок до "___" _____ 20__ года.
Сведения о заявителе:
1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) _____
_____
2. Организационно-правовая форма юридического лица _____
_____
3. Место нахождения юридического лица _____
_____
4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок
_____
5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица _____

_____

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

_____

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____

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

_____

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

_____

Испорченный бланк прилагается (да/нет)_____

Дата подачи _____ Подпись должностного лица _____

Доверенность от _____ N ___

Печать (при наличии)

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

_____

Приложение 10

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка», утвержденному
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 05 марта 2025 г. № 281

Главе Александровского
муниципального округа
Ставропольского края

_____
(ФИО главы)

От заявителя _____

_____

Проживающего по адресу:

_____

Документ, удостоверяющий личность

_____

Телефон _____

E-mail _____

Примерная форма заявления об исправлении
технических ошибок в документе

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в _____

_____
наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка

_____

ранее выданном от _____

следующие опечатки (ошибки): _____

Приложение: _____
(указать прилагаемые документы)

_____

« » _____ 20 г.

_____
подпись заявителя

_____

Приложение 11

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка», утвержденному
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 05 марта 2025 г. № 281

Главе Александровского
муниципального округа
Ставропольского края
_____
(ФИО главы)
От заявителя _____
_____
Проживающего по адресу:
_____
Документ, удостоверяющий личность
_____
Телефон _____
E-mail _____

Примерная форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____
по причине _____.

« »_____20 г. _____
подпись заявителя

_____