Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 24 ноября 2015 г. № 2747 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска»;

от 30 декабря 2016 г. № 3029 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 24 ноября 2015 г. № 2747»;

от 09 марта 2017 г. № 403 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 24 ноября 2015 г. № 2747»;

от 20.11.2018 № 1724 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 24 ноября 2015 г. № 2747».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий», а также разместить в сетевом издании «Редакция газеты «Невинномысский рабочий» и на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска

Ставропольского края М.А. Миненков

Проект подготовил:

Начальник отдела по торговле и

бытовому обслуживанию

администрации города Невинномысска Н.И. Безроднова

Проект визируют:

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Заместитель главы

администрации города Невинномысска И.Е. Моргунова

Начальник правового управления

администрации города Невинномысска Е.Н. Дудченко

Начальник общего отдела

администрации города Невинномысска А.А. Мясоедов

Начальник организационно-протокольного

отдела администрации города Невинномысска Д.Г. Столярова

Директор муниципального казенного

учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных

и муниципальных услуг»

города Невинномысска Ю.В. Толмачева

Приложение

к постановлению администрации

города Невинномысска

административный [регламент](#P37)

предоставления муниципальной услуги по выдаче,

 переоформлению, продлению срока разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, город) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в администрацию города или в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее – МФЦ).

Администрация города расположена по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А.

График (режим) работы администрации города:

понедельник – пятница: с 09:00 до 18:00;

перерыв: с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Справочный телефон администрации: 8(86554) 2-88-55.

Электронная почта: torg@nevadm.ru.

Адрес официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», официальный сайт): www.nevadm.ru.

МФЦ расположен по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, 21Д.

График (режим) работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00;

среда: с 10:00 до 20:00;

суббота: с 08:00 до 12:00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Справочный телефон МФЦ: (86554) 9-45-15.

Электронная почта: nevmfc@yandex.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

1.4. Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Официальный сайт Федеральной налоговой службы России (далее - ФНС России): www.nalog.ru.

Официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр): www.rosreestr.ru

Электронная почта ФНС России: i2648@m48.r26.nalog.ru.

Электронная почта Росреестра: www.rosreestr@rosreestr.ru.

1.5. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

в администрации города:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через электронную почту, указанную в пункте 1.3 административного регламента;

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

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

В МФЦ:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи.

1.6. Информационные стенды

На информационных стендах администрации города размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

1.7. Размещение административного регламента

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте, а также на Едином и региональном порталах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача, переоформление, продление срока разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация города. Органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по торговле и бытовому обслуживанию администрации города (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с МФЦ, ФНС и Росреестром.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный решением Думы города.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города;

выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории города (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка);

выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города с продленным сроком действия;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории города не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Срок выдачи переоформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории города не должен превышать 15 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Срок выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории города с продленным сроком действия не должен превышать 15 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроком выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных абзацами первым, вторым и третьим настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате муниципальной услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.nevadm.ru](http://www.nevadm.ru), на Едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел с [заявлением](#P528) для получения, продления, переоформления разрешения на право организации розничного рынка на территории города (далее - заявление), по форме, согласно приложениям 2, 3, 4 к административному регламенту.

Указанные в заявлении сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

К заявлению прилагаются:

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) - для выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории города;

копии учредительных документов реорганизованного юридического лица, являющегося заявителем юридического лица с измененным наименованием или юридического лица, изменившего тип рынка (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) - для выдачи переоформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории города.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Отделе по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А;

путем обращения в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения);

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

Заявления и документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем лично, путем направления почтовых отправлений или в форме электронного документа 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», в том числе с использованием Единого и регионального порталов.

Заявления и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью и направляются в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги в Отдел в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги почтой, заявление и документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории города:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, или ее нотариально удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, или выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 2.7.2. Для выдачи переоформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории города - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о являющемся заявителем реорганизованном юридическом лице, юридическом лице с измененным наименованием или юридическом лице, изменившем тип рынка.

 2.7.3. Для выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории города с продленным сроком действия документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, не имеется.

В случае непредставления вышеуказанных документов заявителем, должностное лицо Отдела либо специалист МФЦ, ответственный за истребование документов, запрашивает их в электронном виде в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами города;

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 п.4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом утвержденным распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп «Об утверждении плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Ставропольского края»;

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

подача заявления оформленного не в соответствии с требованиями административного регламента,

отсутствие необходимых документов в составе прилагаемых к заявлению документов.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

Максимальное время приема должностными лицами Отдела составляет 20 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Отдела либо специалистом МФЦ в течение 30 минут.

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

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

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов Отдела, режима работы.

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе помещения МФЦ, места ожидания и приема заявлений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность:

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

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов;

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

3) доступность:

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

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

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

5) процесс обжалования:

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

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

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

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

6) возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через Единый портал.

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

Взаимодействие Отдела с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии, заключаемого между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и администрацией города (далее – соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги в Отделе должностными лицами Отдела могут в соответствии с административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации города, Единый и региональный порталы:

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

представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, 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».

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в Отдел:

лично или через законного представителя;

через МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии);

посредством Единого и регионального порталов (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Уведомление о принятии заявления, поступившее в Отдел в электронном виде, направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка соответствующего постановления администрации города;

оформление и выдача уведомления о разрешении (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения) и разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (о продлении разрешения, переоформлении разрешения).

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Отдел либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#P104) административного регламента.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или наличия в представленных документах несоответствий, указанных в [пункте](#P143) 2.9 административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

После устранения выявленных недостатков, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 30 минут.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Отдела, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в [пункте](#P143) 2.6 административного регламента.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в Отдел осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю уведомления о приеме документов.

Способом фиксации уведомления о приеме документов является регистрация уведомления в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело»), где уведомлению присваивается дата и номер регистрации.

При обращении в электронной форме через Единый и региональный порталы информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить через Единый и региональный порталы.

Подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого и регионального порталов.

При поступлении заявления и документов в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, о чем сообщает должностному лицу Отдела, ответственному за прием документов.

Должностное лицо Отдела ответственное за прием документов:

1. проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям к заполнению и оформлению настоящего административного регламента;

2) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению регистрирует заявления и документы в СЭДД «Дело».

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление документов от должностного лица Отдела, ответственного за прием документов, либо из МФЦ, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя направление запросов об истребовании документов, указанных в [пункте](#P139) 2.6 административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия, получение документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#P104) 2.6 административного регламента.

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

1. при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;
2. приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя.

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

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является поступление полного пакета документов или сведений, указанных в [пункте](#P136) 2.6 административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры 6 рабочих дней.

3.2.3. Проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка постановления администрации города о разрешении (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения), либо об отказе в выдаче разрешения (о продлении разрешения, переоформлении разрешения).

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление от должностного лица Отдела либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, полного пакета документов.

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

Настоящая административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов.

Критериями принятия решения о подготовке соответствующего проекта постановления администрации города является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P136) 2.8 административного регламента.

Подготовленный в установленном порядке проект постановления администрации города, передается на подписание главе города.

Результатом процедуры является подготовка соответствующего постановления администрации города.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – регистрация проекта постановления в СЭДД «Дело», где постановлению присваивается дата и номер.

Общий максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.2.4. Оформление и выдача уведомления о разрешении (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения), либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения).

Основанием для начала административной процедуры является подготовка постановления администрации города.

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

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

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

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию типовой форме.

Разрешение подписывается первым заместителем главы администрации города, в соответствии с распределением обязанностей между главой города, первыми заместителями главы администрации города и заместителями главы администрации города (далее – распределение обязанностей), либо уполномоченным должностным лицом и заверяется гербовой печатью.

Способом фиксации результата настоящей административной процедуры являются:

уведомление о выдаче разрешения (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения), уведомление об отказе в выдаче разрешения (о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения), оформляется в виде письма на бланке администрации города за подписью первого заместителя главы администрации города, в соответствии с распределением обязанностей, либо уполномоченного должностного лица и фиксируется (регистрируется) в СЭДД «Дело» с указанием даты и номера;

разрешение фиксируется (регистрируется) в журнале регистрации разрешений на право организации розничного рынка на территории города (приложение 5 к административному регламенту).

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

Результатом настоящей административной процедуры является направление заявителю уведомления о разрешении (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения) и разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения), копии соответствующего постановления администрации города.

Общий максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела и руководителем МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

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

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

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

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

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом.

4.5. Должностные лица Отдела, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Отдела, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении им муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации города, ее должностных лиц, специалистов Отдела или специалистов МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ администрации города, ее специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Администрация города отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых администрация города вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в данном случае администрация города вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы администрация города сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ на жалобу), ответ на жалобу не дается.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию города;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию города;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта;

Единого портала;

регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию города.

Жалоба передается в администрацию города в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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, представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации города, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста администрации города, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) администрации города, ее специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) администрации города, ее специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действия (бездействия) должностного лица администрации города последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.Администрация города обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, ее специалиста посредством размещения информации на официальном сайте, на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, ее специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Жалобы на действия (бездействия) специалистов Отдела подаются начальнику Отдела.

Жалобы на решения начальника Отдела подаются главе города.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается специалистом Отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией города, а в случае обжалования отказа администрации города, ее специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации города, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация города направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией города в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ на жалобу.

При удовлетворении жалобы администрация города принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе на жалобу дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе на жалобу даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В ответе на жалобу указывается:

наименование администрации города, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации города, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации города, решение или действие (бездействия) которой обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ на жалобу подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления специалист Отдела, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию города за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменном виде путем направления почтовых отправлений, с использованием электронной почты, через Единый и региональный порталы.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение визируют:

Начальник отдела по торговле

и бытовому обслуживанию

администрации города Невинномысска Н.И. Безроднова

Начальник правового управления

администрации города Невинномысска Е.Н. Дудченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска |
|  |
|  |
|  |
|  |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка постановления администрации города о разрешении (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения),  |  | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Жалоба |

|  |
| --- |
| Досудебное (внесудебное решение) |

Начальник отдела по торговле

и бытовому обслуживанию

администрации города Невинномысска Н.И. Безроднова

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города НевинномысскаСтавропольского края |

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

(Ф.И.О.)

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

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

1. ЗАЯВЛЕНИЕ
2. о выдаче разрешения на право организации
3. розничного рынка на территории города Невинномысска
4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1. Сведения о претенденте на получение разрешения на право организации розничного рынка:
2. 1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. 2. Организационно-правовая форма юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. 3. Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. 4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. 5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. 6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. 7. Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. 8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. 9. Тип рынка, который предполагается организовать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. 10. Перечень прилагаемых документов:
20. Дата подачи Подпись
21. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
22. Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_
23. Печать (при наличии)

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

Начальник отдела по торговле

и бытовому обслуживанию

администрации города Невинномысска Н.И. Безроднова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города НевинномысскаСтавропольского края |

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

(Ф.И.О.)

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

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

1. ЗАЯВЛЕНИЕ
2. о переоформлении разрешения на право организации
3. розничного рынка на территории города Невинномысска

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)

просит рассмотреть вопрос о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. (реквизиты документа о выдаче разрешения)
2. на право организации розничного рынка:
3. тип рынка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. (место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)
6. в связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. (указать причины переоформления разрешения – реорганизация юридического лица в форме преобразования; изменение его наименования; изменение типа рынка)
8. Сведения о заявителе:
9. 1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе
10. фирменное наименование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. 2. Организационно-правовая форма юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. 3. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. 4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. 5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20. 6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
21. 7. Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
22. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
23. 8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
24. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
25. 9. Перечень прилагаемых документов:
26. Дата подачи Подпись
27. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
28. Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_
29. Печать (при наличии)

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

Начальник отдела по торговле

и бытовому обслуживанию

администрации города Невинномысска Н.И. Безроднова

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города НевинномысскаСтавропольского края |

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

(Ф.И.О.)

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

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

1. ЗАЯВЛЕНИЕ
2. о продлении срока действия разрешения на право организации
3. розничного рынка на территории города Невинномысска
4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. просит рассмотреть вопрос о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. (реквизиты документа о выдаче разрешения)
9. на право организации розничного рынка:
10. тип рынка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. (место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)
14. на срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
15. Сведения о заявителе:
16. 1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. 2. Организационно-правовая форма юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20. 3. Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
21. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
22. 4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
23. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
24. 5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
25. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
26. 6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
27. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
28. 7. Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
29. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
30. 8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
31. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Перечень прилагаемых документов:

1. Дата подачи Подпись
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_
4. Печать (при наличии)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Начальник отдела по торговле

и бытовому обслуживанию

администрации города Невинномысска Н.И. Безроднова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска |

Журнал

регистрации разрешений на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска

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

Начальник отдела по торговле

и бытовому обслуживанию

администрации города Невинномысска Н.И. Безроднова