**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

06 апреля 2018 г. г. Георгиевск № 920

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

В целях реализации федеральных законов от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июня 2017 г. № 883 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

постановляЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 23 марта 2017 г. № 392 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Георгиевска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.

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

Исполняющая полномочия Главы

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Г.В.Герасимова

Проект вносит исполняющий обязанности заместителя главы администрации

 Р.Х.Хасанов

Проект визируют:

исполняющая обязанности заместителя

главы администрации О.А.Бондарева

исполняющий обязанности начальника

управления экономического развития и

торговли администрации Г.В.Стрельников

заместитель начальника правового

управления администрации И.В.Парфёнов

начальник отдела общего делопроизводства

и протокола администрации С.А.Воробьев

начальник отдела автоматизации

и информационных технологий

администрации В.Д.Воробцов

Проект подготовлен отделом торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации

 Е.А.Костина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 06 апреля 2018 г. № 920

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

# 1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа), а также порядок её взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения доступности, качества исполнения муниципальной услуги и создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является юридическое лицо (либо его представитель с надлежаще оформленными полномочиями), зарегистрированное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация округа расположена по адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Отдел торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - отдел) расположен по адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 71.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 14 к настоящему административному регламенту.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru/));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в отделе: 8 (87951) 2-38 -10, 2-30-71;

телефоны МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 14 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – официальный сайт округа): [www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru/);

адреса электронной почты:

администрации округа: adm\_geo@mail.ru;

отдела: torgotdelsk@mai.ru;

адреса официальных сайтов, электронной почты МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 14 к настоящему административному регламенту.

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

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в отделе и МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде отдела, расположенном в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в отдел, МФЦ;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

образцы заявлений (приложения 2, 3, 4, 5 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в отдел, МФЦ, требования к этим документам;

блок-схемы, содержащие последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

На информационных стендах отдела, МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края и электронной почты администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, отдела, МФЦ;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

При исполнении муниципальной услуги администрация округа взаимодействует:

с инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Георгиевску Ставропольского края с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

с Георгиевским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю с целью получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в соответствующие органы.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в части выдачи, переоформления, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка является:

постановление администрации о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

разрешение на право организации розничного рынка;

уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата и копии разрешения является:

уведомление о выдаче дубликата и копии разрешения;

дубликат и копия разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию округа.

2.4.2. В случаях переоформления (реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) и продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию округа.

2.4.3. В случае выдачи дубликата и копии разрешения срок оказания муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в администрацию округа.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации http:/www.pravo.gov.ru, 01.08.2014 «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 «Российская газета» № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 01.01.2007, №1 (ч. 1), ст. 34, «Российская газета», № 1, 10.01.2007);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета» № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета» 15.03.2007, № 52, «Собрание законодательства РФ, 19.03.2007, № 12, ст. 1413);

Законом Ставропольского края от 05 июля 2007 г. № 27-кз «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 160-161, 07.07.2007, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2007, № 26, ст. 6577);

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части выдачи, переоформления, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет (направляет) на имя Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (при наличии печати) (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Образец заполнения заявления приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности).

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в части выдачи дубликата и копии разрешения заявитель представляет (направляет) на имя Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности).

Образец заполнения заявления на выдачу дубликата и копии разрешения приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для получения муниципальной услуги в части выдачи, переоформления, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка заявитель вправе представить в администрацию округа:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (о правах на объект недвижимого имущества – на земельный участок, на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке).

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 запрашиваются администрацией округа в государственных органах, в расположении которых находятся указанные документы в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. В части выдачи, переоформления, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка основанием для отказа в приеме документов является:

заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы.

2.8.2. В части выдачи дубликата и копии разрешения основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи, переоформления, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка является:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

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

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги части выдачи дубликата и копии разрешения отсутствуют.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения от имени заявителя его представителя, требуется получение следующей услуги:

нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации округа или МФЦ не может быть более 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации округа или в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях администрации округа и МФЦ.

2.15.2. Здание администрации округа оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в под[пункте 1.3.5](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%92%D0%B8%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%5CDesktop%5C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%D1%85%E2%84%96%201964.rtf%22%20%5Cl%20%22Par80#Par80" \o "Ссылка на текущий документ) настоящего административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги администрацией округа, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

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

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

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

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

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений.

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры.

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), не предусмотрено.

2.17.4. Через Портал государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) заявитель может записаться на прием к сотруднику отдела, МФЦ для подачи заявления и документов.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и проверка документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка права заявителя на организацию розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;

5) подготовка и принятие постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

6) оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа или МФЦ.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа или МФЦ, или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае подачи документов в МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией округа), сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представленный заявителем, для передачи в администрацию округа в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией округа, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию округа, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ. Сроком начала предоставления муниципальной услуги является дата поступления в администрацию округа электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, специалист МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию округа с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут. Срок прохождения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами. Зарегистрированное заявление и приложенные документы, передаются Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края, затем согласно резолюции куратору отдела - заместителю главы администрации округа и далее специалисту отдела торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (далее – специалист отдела).

3.3.2. Специалист отдела рассматривает заявление и представленные документы, проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе и принимает решение о приеме заявления к рассмотрению или об отказе в приеме документов.

При необходимости в рамках межведомственного обмена специалист отдела запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

3.3.3. В случае подачи заявителем заявления о выдаче дубликата и копии разрешения (приложение 4 к настоящему административному регламенту), специалист отдела изготавливает дубликат и копию разрешения, подготавливает уведомление о выдаче дубликата и копии разрешения (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

3.3.4. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение 10 к настоящему административному регламенту) готовится при установлении факта соответствия заявления и прилагаемых к нему документов по форме и составу требованиям, установленным в пункте 2.6 административного регламента.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (приложение 11 к настоящему административному регламенту) готовится, если заявление оформлено с нарушением установленных требований  и  (или) в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, установленные в пункте 2.6. административного регламента.

Уведомления регистрируются в отделе, в специальном журнале регистрации выдачи уведомлений (приложение 12 к настоящему административному регламенту) и подписываются начальником отдела. Уведомление вручается (направляется) заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.3.5.Срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней, а в части выдачи дубликата и копии разрешения – не более 1 рабочего дня.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления  и  (или) предоставления отсутствующих документов, либо уведомления о выдаче дубликата и копии разрешения.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист отдела запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах.

Для получения выписки из государственного реестра юридических лиц специалист отдела готовит запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы России по г. Георгиевску Ставропольского края.

Для получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, специалист отдела готовит запрос в Георгиевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

3.4.3. Ответы на запросы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации округа ее структурных подразделениях и передаются специалисту отдела, направившему запрос.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры являетсяполучение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

3.5. Проверка права заявителя на организацию розничного рынка, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление всех документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента, специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Проверка права заявителя на выдачу, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка включает в себя правовую оценку принятых к рассмотрению заявлений и документов, и определения наличия или отсутствия у заявителя права на выдачу, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента специалист отдела принимает решение о подготовке проекта постановления администрации.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней с момента поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента.

3.5.5.Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка либо принятие решения о подготовке проекта постановления администрации.

3.6. Подготовка и принятие постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

3.6.1. Основанием для подготовки и принятия постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента.

3.6.2. При положительном решении специалистом отдела готовится проект постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры – не более 5 дней.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.7. Оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.7.1. Основанием для оформления и выдачи разрешения, уведомления о выдаче разрешения является принятие соответствующего постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3.7.2. После получения постановления администрации Георгиевского городского округа ответственный специалист отдела оформляет разрешение на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения (приложения 6, 7 к настоящему административному регламенту), которые регистрируются в специальных журналах (приложения 11, 12 к настоящему административному регламенту).

3.7.3. Разрешение оформляется в двух экземплярах, подписывается Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края и заверяется гербовой печатью.

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 правового акта о принятии решения о выдаче разрешения.

3.7.4. Разрешение выдается на срок, не превышающий пять лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.7.5. Информация о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях направляется в 15-дневный срок в отдел Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, подлежит опубликованию в официальном издании Георгиевского городского округа Ставропольского края и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа по адресу: [www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru).

3.7.6. Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента принятия постановления.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения. Уведомление вручается заявителю лично либо направляется по почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации округа, отдела, МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, курирующим управление, начальником управления, начальником отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов отдела, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в отделе.

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

4.3.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам отдела, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации округа, отдела, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации округа, отдела, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ начальника и специалистов отдела, и других должностных лиц администрации округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица администрации округа, МФЦ – Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края, либо заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, курирующим управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, а также по электронной почте adm\_gео@mail.ru.

5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.3. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа или МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта округа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения 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 (бездействии) администрации округа, должностного лица администрации округа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации округа, должностного лица администрации округа, МФЦ.

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

5.4.3. При обращении заявителя в администрацию округа за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация округа обязана предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией округа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц администрации округа, МФЦ и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации округа, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в отдел;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

Исполняющий обязанности

заместителя главы администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Р.Х.Хасанов

Приложение 1

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

БЛОК-СХЕМА 1

последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи,

переоформления, продления срока действия разрешения

на право организации розничного рынка

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

.

Организация запроса документов и получение ответов по каналам

межведомственного взаимодействия

Рассмотрение заявления специалистом отдела, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения

Принятие решения об отказе в приеме заявления к рассмотрению

Принятие решения о приеме заявления к рассмотрению

Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения

Направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению

Направление заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

Выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения

Заявитель устранил нарушения в оформлении заявления и (или) предоставил отсутствующие документы

Заявитель не устранил нарушения в оформлении заявления и (или) не предоставил отсутствующие документы

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение поступивших документов

Выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения

Принятие постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о выдаче разрешения

Принятие решения о выдаче разрешения

БЛОК-СХЕМА 2

последовательности административных процедур (действий),

выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

в части выдачи дубликата и копии разрешения

Прием и регистрация заявления и

прилагаемых документов

Рассмотрение заявления специалистом отдела, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе

Изготовление специалистом отдела дубликата и копии разрешения, подготовка и подписание уведомления о выдачи дубликата и копии разрешения

Выдача заявителю дубликат и копию разрешения

Приложение 2

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока действия

разрешения на право организации розничного рынка на территории

Георгиевского городского округа Ставропольского края

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края

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

 (наименование юридического лица)

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения (переоформление, продление срока действия разрешения) на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сведения о претенденте на получение разрешения:

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. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Тип рынка, который предполагается организовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Перечень прилагаемых документов:

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

 (дата подачи заявки) (подпись должностного лица)

Доверенность от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

М.П.Приложение 3

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края

М.В.Клетину

от ООО «Содружество»

ИНН 2625001200

ОГРН 1052202224139

Адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1

Тел. 8(87951) 2-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»

Общество с ограниченной ответственностью «Содружество»

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края на срок с «04» сентября 20 17 года до «04» сентября 20 22 года.

Сведения о претенденте на получение разрешения:

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

Общество с ограниченной ответственностью «Содружество» (ООО «Содружество»)

2. Организационно-правовая форма юридического лица Общество с ограниченной ответственностью

3. Место нахождения юридического лица 357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1.

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1.

5. Идентификационный номер налогоплательщика 2625021470

6. Тип рынка, который предполагается организовать универсальный

7. Перечень прилагаемых документов:

нотариально заверенная копия Устава общества;

нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

нотариально удостоверенная копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ;

нотариально удостоверенная копия свидетельства о государственной регистрации права № 26-АЗ 878790 от 03.10.2012;

нотариально удостоверенная копия Свидетельства о государственной регистрации права № 26-АК 102055 от 24.02.2015;

выписка из ЕГРЮЛ.

 28.07.2017 г.

 (дата подачи заявки)

Директор ООО «Содружество» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.С. Акимова

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче дубликата и копии разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края

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

 (наименование юридического лица)

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» прошу выдать дубликат и копию разрешения на право организации розничного рынка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Доверенность от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Приложение 5

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче дубликата и копии разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края

М.В.Клетину

от ООО «Содружество»

ИНН 2625001200

ОГРН 1052202224139

Адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1

тел. 8(87951) 2-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» прошу выдать дубликат и копию разрешения на право организации розничного рынка № 25 от 12.09.2017.

Директор ООО «Содружество» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.С. Акимова

 М.П.

Приложение 6

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

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

на право организации розничного рынка

 РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

на право организации розничного рынка

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края на основании плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Ставропольского края, утвержденного распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп, разрешает организовать 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 Георгиевского

городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

 М.П.

Приложение 7

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

на право организации розничного рынка

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

(должность, наименование юридического лица)

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

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

на право организации розничного рынка

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края 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. № 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 уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела торговли и

перерабатывающей промышленности

управления экономического развития и

торговли администрации Георгиевского

городского округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Приложение 8

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о выдаче дубликата и копии разрешения на организацию розничного рынка

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

 (должность, наименование юридического лица)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (адрес)

О выдаче дубликата и копии разрешения на организацию розничного рынка

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

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» направляет Вам дубликат и копию разрешения на организацию розничного рынка №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение: на \_\_\_ л., в \_\_\_ экз.

Начальник отдела торговли и

перерабатывающей промышленности

управления экономического развития и

торговли администрации Георгиевского

городского округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя

тел.

Приложение 9

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о приеме заявления к рассмотрению

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

(должность, наименование юридического лица)

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

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_

о приеме заявления к рассмотрению

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии со ст. 6 Закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» уведомляет о принятии заявления на организацию (переоформление, продление срока действия разрешения) рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

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

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

Начальник отдела торговли и

перерабатывающей промышленности

управления экономического

развития и торговли администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 10

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

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

(должность, наименование юридического лица)

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

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии со ст. 6 Закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» уведомляет

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

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

о нарушениях в оформлении заявления и (или) отсутствии следующих документов:

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

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

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

Начальник отдела торговли и

перерабатывающей промышленности

управления экономического развития и

торговли администрации Георгиевского

городского округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 11

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

ЖУРНАЛЫ

регистрации выдачи уведомлений

1. Журнал регистрации уведомления о приеме заявления на право организации розничного рынка.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование юридического лица, подавшего заявление | Дата принятия заявления | Номер и дата выдачи уведомления | Подпись лица, получившего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

2. Журнал регистрации уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления на право организации розничного рынка и (или) предоставления отсутствующих документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование юридического лица, подавшего заявление | Номер и дата принятия заявления | Номер и дата выдачи уведомления | Подпись лица, получившего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

3. Журнал регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование юридического лица, подавшего заявление | Дата и номеротказа | Номер и дата выдачи уведомления | Подпись лица, получившего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

4. Журнал регистрации уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование управляющей рынком компании | Дата и номер разрешения | Номер и дата выдачи уведомления | Подписьлица, получившего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

 Приложение 12

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

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи разрешений на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер и дата выдачи разрешения | Наименование управляющей рынком компании, юридический адрес | Тип рынка | Место расположения рынка | Срок действия разрешения | Подпись лица, получившего документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 13

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты и контактных телефонах

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края и их территориально обособленных структурных подразделений (далее - ТОСП)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | НаименованиеМФЦ, ТОСП | Адрес местонахождения | Режим работы | Адрес официального сайта,электронной почты | Контактныйтелефон |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа» | г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота: с 9-00 ч. до 13-00 ч.; без перерыва выходной: воскресенье | http://georgievsk.umfc26.ru/mfts\_geo@mail.ru | (87951)3-21-05,(87951)3-21-04 |
|  | ТОСП ст. Александрийская | ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_aleksandriiskaya@mail.ru | (87951)3-18-41 |
|  | ТОСП ст. Георгиевская | ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_georgievskaya@mail.ru | (87951)3-18-43 |
|  | ТОСП с. Краснокумское | с. Краснокумское,ул. Трудовая, 1 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_krasnokumskoe@mail.ru | (87951)3-18-42 |
|  | ТОСП п. Падинский | п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15 | вторник, среда, четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч.,перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.;выходные: понедельник, пятница, суббота, воскресенье. | tosp\_padinskiy@mail.ru | (87951)3-18-44 |
|  | ТОСП ст. Лысогорская | ст. Лысогорская,ул. Шошина, 14 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_lisogorskaya@mail.ru | (87951)3-18-45 |
|  | ТОСП ст. Незлобная | ст. Незлобная, ул. Ленина, 224A | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_nezlobnaya@mail.ru | (87951)3-18-54 |
|  | ТОСП п. Новый | пос. Новый, ул. Садовая, 4 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_novyi@mail.ru | (87951)3-18-55 |
|  | ТОСП с. Новозаведенное | с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_novozavedennoe@mail.ru | (87951)3-18-46 |
|  | ТОСП с. Обильное | с. Обильное, ул. Георгиевская, 36 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_obilnoe@mail.ru | (87951)3-18-47 |
|  | ТОСП ст. Подгорная | ст. Подгорная,ул. Ленина, 57 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_podgornaya@mail.ru | (87951)3-18-48 |
|  | ТОСП ст. Урухская | ст. Урухская, ул. Пионерская, 34 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_uruhskiy@mail.ru | (87951)3-18-50 |
|  | ТОСП п. Шаумянский | пос. Шаумянский, ул. Советская, 1 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_shaumyanovskiy@mail.ru | (87951)3-18-53 |
|  | ТОСП п. Новоульяновский | пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1 | понедельник-четверг: с 8-00 ч. до 15-33 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: пятница, суббота, воскресенье | tosp\_novoulyanovskii@mail.ru | (87951)3-18-49 |