**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 ноября 2019 г. № 2288**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ИЛИ КОПИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

{Изменения:

[Постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 17 июня 2020 г. № 956](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96056048-6136-4C47-9BF1-4FA3ECF660CB), [от 28.10.2022 № 2006](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EB10C33-638C-47D0-8012-70398C8B9AF6), [от 23.12.2022 № 2402](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B089708B-836A-4C1B-ABA7-E95EEBA517F5), [от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

В соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 03 июня 2019 года № 1170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Кировского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка». {Изменения: [Постановление администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 17 июня 2020 г. № 956](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96056048-6136-4C47-9BF1-4FA3ECF660CB)}

2.Признать утратившим силу [постановление](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=48F0C060-683C-4D9E-BEFD-F6669E24231B) администрации Кировского городского округа от 09 ноября 2018 года № 2203 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»».

3.Отделу по информационным технологиям и защите информации администрации Кировского городского округа Ставропольского края разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края Горобец Е.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Кировского городского округа

Ставропольского края

В.Ф. ЛУКИНОВ

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Кировского городского округа**

**Ставропольского края**

**от 25 ноября 2019г. № 2288**

Начальник отдела экономического развития

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ИЛИ КОПИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

{Изменения:

[Постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 17 июня 2020 г. № 956](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96056048-6136-4C47-9BF1-4FA3ECF660CB), [от 28.10.2022 № 2006](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EB10C33-638C-47D0-8012-70398C8B9AF6), [от 23.12.2022 № 2402](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B089708B-836A-4C1B-ABA7-E95EEBA517F5), [от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

**1. Общие положения**

1.1.  Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги заявителем (далее – муниципальная услуга), указанным в пункте 1.2 административного регламента. {Изменения:

[Постановление администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 17 июня 2020 г. № 956](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96056048-6136-4C47-9BF1-4FA3ECF660CB)}

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Кировского городского округа Ставропольского края с заявителем.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение подуслуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» являются:

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

1.2.2. Заявителями на получение подуслуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка» являются:

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которым выдано разрешение на право организации розничного рынка (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка).

1.2.3. Заявителями на получение подуслуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» являются:

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которым выдано разрешение на право организации розничного рынка (в случае окончания срока действия разрешения).

1.2.4. Заявителями на получение подуслуги «Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка», являются:

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которым выдано разрешение на право организации рынка.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

{пункт 1.2. в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 28.10.2022 № 2006](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EB10C33-638C-47D0-8012-70398C8B9AF6)}

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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 на официальном портале администрации в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться:

а) лично в администрацию, либо в МФЦ;

б) в письменном обращении юридического лица путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, пл. Ленина,1;

в) на телефон отдела экономического развития и торговли администрации Кировского городского округа Ставропольского края (далее - отдел экономического развития и торговли), предоставляющего муниципальную услугу: (87938) 5-22-65; 5-22-69; {подпункт в) в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

г) на информационный стенд в местах предоставлении муниципальной услуги;

д) на официальный портал администрации;

е) в форме электронного документа с использованием электронной почты по адресу: torgotdel\_akgo@mail.ru, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела экономического развития и торговли, предоставляющего муниципальную услугу по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов; {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Время получения ответа при индивидуальном, устном консультировании не должно превышать 20 минут.

При информировании (лично или по телефону) специалист отдела экономического развития и торговли, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Специалист отдела экономического развития и торговли, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно, уважительно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Индивидуальное письменное информирование заявителей при их обращении в администрацию осуществляется путем направления им ответов

почтовым отправлением и (или) в электронной форме.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том, числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах администрации  в доступных для ознакомления местах и официальном портале администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

извлечения из административного регламента (полная версия текста настоящего административного регламента размещается на официальном  портале администрации);

график работы администрации, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о наличии или отсутствии размера государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном  портале администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Место нахождения и графики работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кировского городского округа Ставропольского края (далее - администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития и торговли, расположенный по адресу: {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, пл. Ленина, 1.

График работы отдела экономического развития и торговли: ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.  Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского городского  округа Ставропольского края» (далее – МФЦ) по адресу:

357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 «А».

График работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота 9.00 до 13.00, без перерыва, выходной – воскресенье.

1.3.4. Справочные телефоны органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Рабочий телефон отдела экономического развития и торговли, предоставляющего муниципальную услугу: (87938) 5-22-69, 5-22-65. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Рабочий телефон МФЦ:  (87938) 2-00-46, 2-01-16.

1.3.5. Адреса официального портала администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа администрации, предоставляющего муниципальную  услугу, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Адрес официального портала администрации в сети «Интернет» www.kir-portal.ru (далее – официальный портал);

- Адрес электронной почты отдел экономического развития и торговли в сети Интернет torgotdel\_akgo@mail.ru; {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Вся справочная информация размещена на официальном портале администрации в сети интернет www.kir-portal.ru, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края по адресу: www.26gosuslugi.ru и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном портале администрации, в сети «Интернет».

{пункт 1.3.5. в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 28.10.2022 № 2006](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EB10C33-638C-47D0-8012-70398C8B9AF6)}

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка;

2.1.2. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

2.1.3 Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

2.1.4. Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

{пункт 2.1. в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 28.10.2022 № 2006](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EB10C33-638C-47D0-8012-70398C8B9AF6)}

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития и торговли. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист отдела экономического развития и торговли. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)

{абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 28.10.2022 № 2006](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EB10C33-638C-47D0-8012-70398C8B9AF6)}

- Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами администрации Кировского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг утверждаемый правовым актом Думы Кировского городского округа Ставропольского края (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуг, указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 Административного регламента, является:

- Разрешение на право организации розничного рынка (Приложение 10);

- Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (Приложение 9);

- Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (Приложение 9).

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте 2.1.4 Административного регламента, является:

- Разрешение на право организации розничного рынка (копия или дубликат) (Приложение 10).

{пункт 2.3 в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 28.10.2022 № 2006](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EB10C33-638C-47D0-8012-70398C8B9AF6)}

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги, указанной в подпункте 2.1.1. Административного регламента, составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Срок предоставления подуслуг, указанных в подпунктах 2.1.2., 2.1.3. Административного регламента, составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Срок предоставления подуслуги, указанной в подпункте 2.1.4. Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления подуслуг, указанных в подпунктах 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3. не должен превышать 3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте 2.1.4. осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

{пункт 2.4 в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 28.10.2022 № 2006](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EB10C33-638C-47D0-8012-70398C8B9AF6)}

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном портале администрации в сети «Интернет» (http://kir-portal.ru/gosserv/index.php в разделе «Муниципальные услуги»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном портале администрации в сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 28.10.2022 № 2006](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EB10C33-638C-47D0-8012-70398C8B9AF6)}

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

2.6.1. Для получения подуслуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» заявитель представляет заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В соответствии со статьей 5 Федерального закона «О розничных рынках и внесении изменений в [Трудовой кодекс](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации» в заявлении должны быть указаны:

полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность заявителя;

- Учредительные документы (предоставляется юридическими лицами, за исключением хозяйственных товариществ):

Устав;

Учредительный договор;

- Документы, подтверждающие полномочия представителя (Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя).

Для получения подуслуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка» заявитель представляет заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность заявителя;

- Учредительные документы (предоставляется юридическими лицами, за исключением хозяйственных товариществ):

Устав;

Учредительный договор;

- Документы, подтверждающие полномочия представителя (Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя).

Для получения подуслуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» заявитель представляет заявление по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность заявителя;

- Учредительные документы (предоставляется юридическими лицами, за исключением хозяйственных товариществ):

Устав;

Учредительный договор;

- Документы, подтверждающие полномочия представителя (Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя).

Для получения подуслуги «Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» заявитель представляет заявление по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность заявителя;

- Документы, подтверждающие полномочия представителя (Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

- Испорченный бланк разрешения на право организации розничного рынка (при наличии).

Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в отделе экономического развития и торговлипо адресу: Ставропольский край, г. Новопавловск, площадь Ленина, 1; {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

в МФЦ по адресу: Ставропольский край, город Новопавловск, ул. Садовая, 107 «А»;

на официальном Интернет-портале АКГО СК в сети «Интернет», на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель (доверенное лицо) имеет право представить документы:

лично в отдел экономического развития и торговли по адресу: Ставропольский край, г. Новопавловск, площадь Ленина, 1; {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

лично в МФЦ по адресу: Ставропольский край, город Новопавловск, ул. Садовая, 107 «А»;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в отдел экономического развития и торговли по адресу: Ставропольский край, г. Новопавловск, площадь Ленина, 1; {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» на региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

копии документов должны быть надлежащим образом заверены (скреплены печатями; иметь надлежащие подписи);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства в заявлении должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не должны иметь повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

документы не должны быть исполнены карандашом.

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов, направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации [от 07 июля 2011 г. № 553](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=67297E9A-8E9F-49BB-AFA2-4B258B1D36DA) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством единого портала, регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА).

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел экономического развития и торговли посредством единого портала или регионального портала. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Отдел экономического развития и торговлиобеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем (доверенным лицом) таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом экономического развития и торговли заявления и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в отдел экономического развития и торговли в электронной форме, направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

{пункт 2.6. в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 28.10.2022 № 2006](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EB10C33-638C-47D0-8012-70398C8B9AF6)}

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

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.1. В процессе предоставления муниципальной услуги в целях получения необходимых документов, отдел экономического развития и торговли в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующую информацию: {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Для подуслуг, указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 Административного регламента запрашиваются:

- Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем из Федеральной налоговой службы

России (ФНС);

- Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект или объекты недвижимости из Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

- Выписку из государственного кадастра недвижимости на объект или объекты недвижимости из Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр).

Заявитель вправе предоставить при подаче заявления указанные документы по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

{пункт 2.7. в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 28.10.2022 № 2006](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EB10C33-638C-47D0-8012-70398C8B9AF6)}

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

В случае предоставления подуслуг, указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 Административного регламента основаниями для отказа являются:

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

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию рынков на территории субъекта Российской Федерации;

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 № 271-ФЗ (несоответствие заявления установленным требованиям, предоставление неполного пакета документов), а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания для отказа в предоставлении подуслуги, указанной в подпункте 2.1.4. Административного регламента отсутствуют.

{подпункт 2.9.2. в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 28.10.2022 № 2006](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EB10C33-638C-47D0-8012-70398C8B9AF6)}

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

Нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Выдачу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель оплачивает самостоятельно по тарифам, установленным данными органами и организациями.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в администрации либо МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

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

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ осуществляется в день обращения.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего посредством почтовой связи, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме, указанной в приложении 8.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

{пункт 2.14. в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 28.10.2022 № 2006](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EB10C33-638C-47D0-8012-70398C8B9AF6)}

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположена администрация либо МФЦ должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание администрации либо МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации либо МФЦ осуществляющей предоставление услуги: наименование, график работы.

Здание администрации и МФЦ оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 28.10.2022 № 2006](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EB10C33-638C-47D0-8012-70398C8B9AF6)}

На территории, прилегающей к месторасположению администрации либо МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации либо специалистов МФЦ.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

номера кабинета;

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

времени перерыва, технического перерыва.

Рабочее место специалистов администрации либо специалистов МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном портале администрации.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

оборудования входа в здание и выхода из него лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок;

отсутствия порогов внутри помещения;

самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции самостоятельного передвижения, по территории здания и оказание помощи инвалидам при пользовании техническими средствами, используемыми при оказании муниципальной услуги;

допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- доступность обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- возможность подачи заявки в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- размещение носителей информации в доступном и удобном для инвалидов, передвигающихся на инвалидной коляске, месте;

- оказание специалистами отдела экономического развития и торговли необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

- предоставление муниципальной услуги в срок, указанный в  пункте 2.4. настоящего административного регламента;

- отсутствием жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на Едином портале, на Региональном портале и на официальном портале администрации.

По желанию заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

- заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью для юридических лиц и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf;

- лично или через законного представителя при посещении администрации;

- посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Качество представленных электронных образов документов, должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3. Федерального закона [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

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

{пункт 2.18 в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 28.10.2022 № 2006](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EB10C33-638C-47D0-8012-70398C8B9AF6)}

**Раздел 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**

{раздел в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 28.10.2022 № 2006](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EB10C33-638C-47D0-8012-70398C8B9AF6)}

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов;

г) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Администрацию, отдел экономического развития и торговли, МФЦ. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

В случае личного обращения заявителя специалист в доброжелательной,

вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняют заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Администрацию, отдел экономического развития и торговли, МФЦ с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

В случае поступления в отдел экономического развития и торговли обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист отдела отдел экономического развития и торговли в течение двадцати календарных дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на подпись в порядке дела производства. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Подписанный ответ в течение одного рабочего дня со дня подписания, регистрируется и направляется по почтовому или электронному адресу заявителя.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела экономического развития и торговли, специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является устный или письменный ответ на обращение заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, в отдел экономического развития и торговли или в МФЦ заявления и документов в порядке, определенном пунктом 2.6. Административного регламента. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а так же документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу или МФЦ);

2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

3) изготовление копий документов;

4) оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) подготовка и выдача расписки (уведомления) о приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) формирование и направление документов в отдел экономического развития и торговли (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрацию, МФЦ);

{подпункт 7) в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

8) проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отделом экономического развития и торговли;

{подпункт 8) в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

9) выдача (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

10) выдача (направление) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел экономического развития и торговли, специалист отдела экономического развития и торговли, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение 8 к Административному регламенту) и расписку о приеме документов (приложение 6 к Административному регламенту). {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

В отделе экономического развития и торговлирегистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящих заявлений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка на территории Кировского городского округа Ставропольского края (приложение 11 к Административному регламенту). {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа (приложение 7 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 2 рабочий дня с момента поступления заявления.

Продолжительность административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме в Администрации, отделе экономического развития и торговли или МФЦ не должна превышать 15 минут. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Продолжительность административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении в электронном виде посредством Регионального портала – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Администрации, отдела экономического развития и торговли или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является: предоставление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки (уведомления) о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется на почтовый или электронный адрес.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены по каналам электронного межведомственного взаимодействия.

Специалист отдела экономического развития и торговли ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Ответы на запросы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, распечатываются и регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации и передаются исполнителю, направившему запрос.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела экономического развития и торговлиответственный за предоставление муниципальной услуги. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. административного регламента специалисту отдела  экономического развития и торговли ответственному за предоставление муниципальной услуги. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает следующие документы:

Для подуслуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» подготавливает:

- уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, по форме утвержденной приложением 9 к настоящему Административному регламенту;

- разрешение на право организации розничного рынка, по форме утвержденной приложением 10 к настоящему Административному регламенту;

- постановление администрации Кировского городского округа Ставропольского края о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Для подуслуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка» подготавливает:

- уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, по форме утвержденной приложением 9 к настоящему Административному регламенту;

- разрешение на переоформление разрешения на право организации розничного рынка, по форме утвержденной приложением 10 к настоящему Административному регламенту;

- постановление администрации Кировского городского округа Ставропольского края о выдаче разрешения на переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

Для подуслуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» подготавливает:

- уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, по форме утвержденной приложением 9 к настоящему Административному регламенту;

- разрешение на продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, по форме утвержденной приложением 10 к настоящему Административному регламенту;

- постановление администрации Кировского городского округа Ставропольского края о выдаче разрешения на продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Для подуслуги «Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» подготавливает:

- дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка и заверяет копию в установленном порядке.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных подпунктом 2.9.2. Административного регламента специалист отдела экономического развития и торговли, ответственный за предоставление муниципальной услуги для подуслуг, указанных в подпунктах 2.1.1. - 2.1.3 подготавливает: {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, по форме утвержденной приложением 9 к настоящему Административному регламенту;

Отказ для подуслуги указанной в подпункте 2.1.4. выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка не предусмотрен.

Срок выполнения административной процедуры:

максимальный срок для подуслуги, указанной в подпункте 2.1.1. составляет 21 календарный день.

максимальный срок для подуслуг, указанных в подпунктах 2.1.2. 2.1.3 составляет 6 календарных дней.

максимальный срок для подуслуги, указанной в подпункте 2.1.4. составляет 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела экономического развития и торговли ответственный за предоставление муниципальной услуги. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Должностным лицом, ответственным за правильность принятого (подготовленного) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является начальник отдела экономического развития и торговли. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Должностным лицом, ответственным за принятое решение является глава Кировского городского округа Ставропольского края, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения.

Критерием принятия решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия, выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка являются основания, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является готовый результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие готового результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги для подуслуг, указанных в подпунктах 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3. Административного регламента.

- в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 2.1.4. Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела экономического развития и торговли, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является

1) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документов заявителю подтверждается подписью заявителя (либо его представителя по доверенности) в журнале учета выданных разрешений на право организации розничного рынка (приложение 12 к Административному регламенту);

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

3) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя (либо его представителя по доверенности) в расписке о приеме и регистрации заявления и документов.

4) в случае направления документов на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

5) в случае направления документов заявителю посредством Единого или Регионального портала - прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка направляют сведения в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию на бумажном носителе по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415 д, и по адресу электронной почты комитета: komitst@stavregion.ru (приложение 13 к Административному регламенту).

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела экономического развития и торговли, ответственный за предоставление услуги, осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, Региональном портале (при технической возможности).

При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

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

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное заявление направляется в отдел экономического развития и торговли посредством Единого Портала, Регионального портала. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом экономического развития и торговлив срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону.

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

В случае подачи документов в отдел экономического развития и торговли посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия: {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

б) проводит проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

в) производит изготовление копий документов.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

г) осуществляет оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям;

- в случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю);

д) производит регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления услуги:

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

е) производит подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

ж) осуществляет формирование и направление документов в отдел экономического развития и торговли; {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.

Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передается в администрацию с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за результатом предоставления услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в отдел экономического развития и торговли через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ; {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ.

3.6. При однократном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел экономического развития и торговли с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

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

Представление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объеденных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрено.

**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 и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела экономического развития и торговли, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления городского округа. {абзац в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 05.07.2023 № 1303](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9016587D-EEF6-46D4-9699-A9551BC8F8A3)}

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией устанавливаются распоряжением администрации.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих,  многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию и МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами администрации (или) МФЦ, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона**[**от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ**](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)**«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

{наименование в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 28.10.2022 № 2006](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EB10C33-638C-47D0-8012-70398C8B9AF6)}

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее -жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края;

7) отказ администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих  муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Кировского городского округа Ставропольского края, являющегося руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Кировского городского округа Ставропольского края - или директору государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, муниципального служащего администрации Кировского городского округа Ставропольского края, Главы Кировского городского округа Ставропольского края, как руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кировского городского округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.kir-portal.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru),регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц администрации Кировского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 [Градостроительного кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы через представителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Кировского городского округа Ставропольского края), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией Кировского городского округа Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации Кировского городского округа Ставропольского края, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

При удовлетворении жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, многофункциональный центр, в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, как учредителя многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5(пяти) дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации Кировского городского округа Ставропольского края, в течение трех дней со дня регистрации жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

{пункт 5.6 в редакции [постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 23.12.2022 № 2402](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B089708B-836A-4C1B-ABA7-E95EEBA517F5)}

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба была подана в электронном виде посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

Наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,  предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальный служащий администрации Кировского городского округа Ставропольского края, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 (трех) дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действия или бездействие должностного лица, муниципального служащего администрации Кировского городского округа Ставропольского края, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация Кировского городского округа Ставропольского края обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заявителям заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ;

приема жалоб и выдачи результатов рассмотрения.

**6. Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

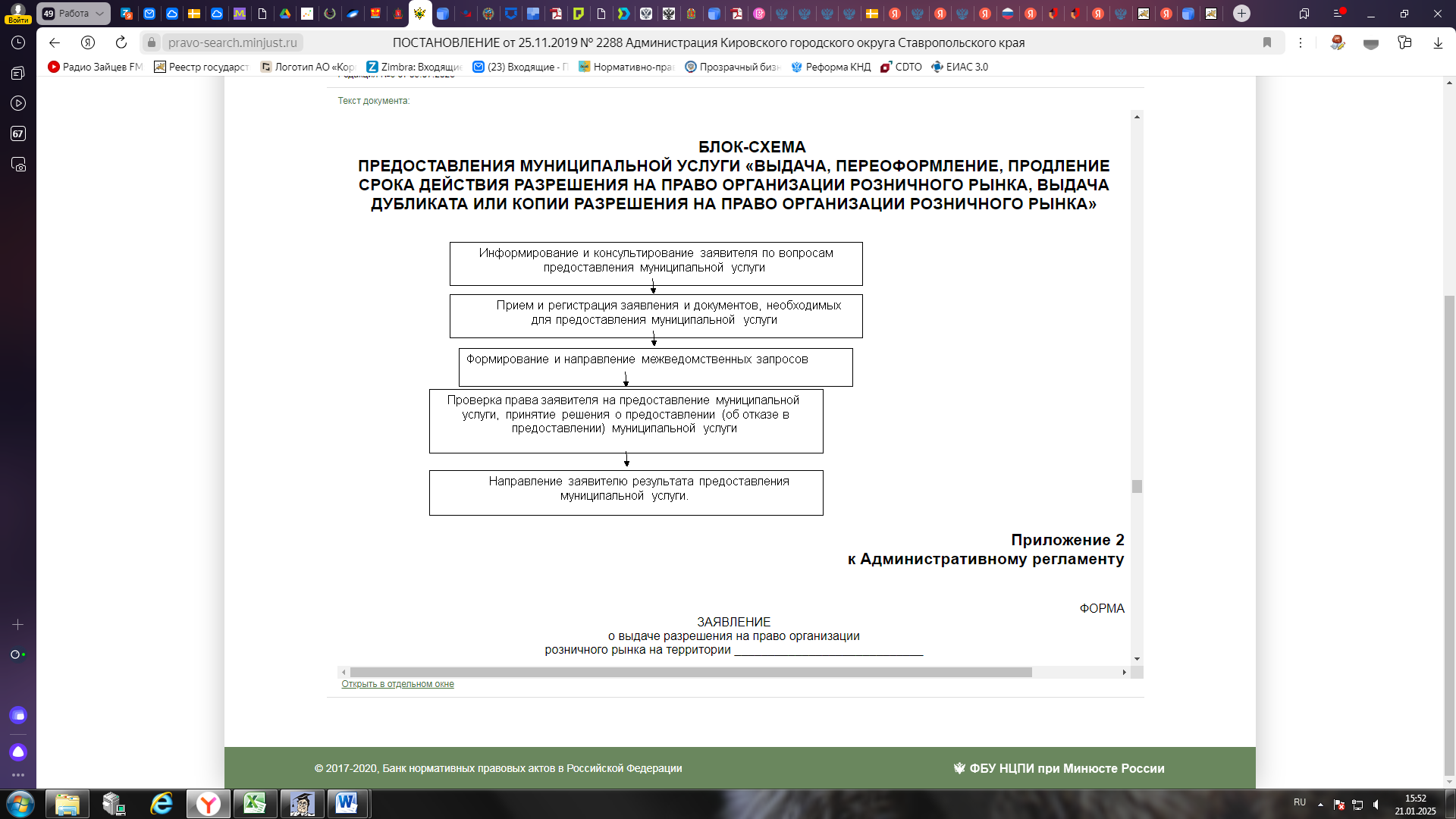
6.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

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



**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации

розничного рынка на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации

розничного рынка на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Сведения о претенденте на получение разрешения на право организации

розничного рынка:

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

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

2. Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Печать (при наличии)

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

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения на право организации

розничного рынка на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа о выдаче разрешения)

на право организации розничного рынка: тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о заявителе:

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

фирменное наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

2. Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в

налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Печать (при наличии)

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

**Приложение 4**

**к Административному регламенту**

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на право организации

розничного рынка на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(реквизиты документа о выдаче разрешения)

на право организации розничного рынка: тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Сведения о заявителе:

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

фирменное наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Организационно-правовая форма юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Место нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

9. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи Подпись должностного лица

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

Печать (при наличии)

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

**Приложение 5**

**к Административному регламенту**

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации

розничного рынка на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(реквизиты документа о выдаче разрешения) на право организации розничного рынка: тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Сведения о заявителе:

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

фирменное наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

Испорченный бланк прилагается (да/нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи Подпись должностного лица

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

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

Печать (при наличии)

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

**Приложение 6**

**к Административному регламенту**

ФОРМА

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,

представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|  |  |  |

**Приложение 7**

**к Административному регламенту**

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления

и (или) представления отсутствующих документов

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного осуществлять выдачу разрешения на право

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

организации розничного рынка, выдачу дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка

в соответствии с Федеральным законом [от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C26EE751-DBE0-4FAD-8C41-B63B096FE5D7) «О розничных рынках и о внесении изменений в [Трудовой кодекс](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации [от 10 марта 2007 г. № 148](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2F94BCA5-9ED6-466D-9ACE-67E094951FD0) «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

о нарушениях в оформлении заявления и (или) отсутствии следующих

документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение 8**

**к Административному регламенту**

ФОРМА

ФОРМАУВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_

о приеме заявления на право организации

розничного рынка к рассмотрению

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного осуществлять выдачу разрешения на право организации розничного рынка, выдачу дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка)

в соответствии с Федеральным законом «О розничных рынках и о внесении изменений в [Трудовой кодекс](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации [от 10 марта 2007 г. № 148](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2F94BCA5-9ED6-466D-9ACE-67E094951FD0) «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» уведомляет о принятии заявления на право организации рынка

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

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

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

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

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

Руководитель органа местного

самоуправления городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

подпись

М.П.

**Приложение 9**

**к Административному регламенту**

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_

о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

на право организации розничного рынка

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

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного)

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

осуществлять выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

в соответствии с Федеральным законом «О розничных рынках и о внесении изменений в [Трудовой кодекс](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» уведомляет о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

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

Номер и дата правового акта о принятии решения о выдаче (об отказе в

выдаче) разрешения на право организации розничного рынка (обоснование причины отказа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата вручения (направления) уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Руководитель органа местного

самоуправления городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) подпись

М.П.

**Приложение 10**

**к Административному регламенту**

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_

на право организации розничного рынка

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

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

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

на выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

на основании плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Ставропольского края, утвержденного распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 го № 185-рп, разрешает организовать розничный рынок (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

тип розничного рынка

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

(полное и сокращенное (при наличии) наименования организации -

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

управляющей рынком компании, фирменное наименование (при наличии),

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

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 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа местного

самоуправления городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

**Приложение 11**

**к Административному регламенту**

ФОРМА

Л.Н. Смородина

Журнал

регистрации входящих заявлений о выдаче, переоформлении,

продлении срока действия, выдаче дубликата (копии)

разрешения на право организации розничного рынка

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номенклатурный номер журнала:

Начат:

Закончен:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступившего заявления | От кого поступил документ | Краткое содержание документа | Регистрационный номер документа | Ф.И.О. исполнителя | Подпись исполнителя |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 12**

**к Административному регламенту**

ФОРМА

Журнал

учета выданных разрешений, дубликатов (копий) на право

организации розничного рынка на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номенклатурный номер журнала:

Начат:

Закончен:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер разрешения | Дата выдачи разрешения | Кому выдано разрешение | Адрес места расположения розничного рынка | Срок действия разрешения | Реквизиты правового акта о принятии решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка | Подпись исполнителя | Подпись получателя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 13**  **к Административному регламенту** |

СВЕДЕНИЯ

о выданных, переоформленных, продленных

разрешениях на право организации розничного рынка

на территории Кировского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Реквизиты нормативного правового акта о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения; приостановлении действия разрешения; возобновлении действия разрешения; аннулировании разрешения; продлении срока действия разрешения; прекращении действия разрешения) | Основание принятия правового акта | Дата, номер разрешения, срок его действия (приостановления; продления; прекращения действия) | Наименование (при наличии), адрес фактического нахождения розничного рынка | Наименование управляющей рынком компании, юридический адрес, ИНН | Тип и специализация розничного рынка | Площадь розничного рынка, кв. м | Количество торговых мест | Контактные данные управляющей рынком компании, телефон/ e-mail, Ф.И.О. руководителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |