Приложение 2

к постановлению администрации

Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края

от 24 июня 2021 г. № 524

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга), регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на право организации розничного рынка, его переоформлением, продлением срока действия, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, порядок взаимодействия с заявителем, между должностными лицами, а также взаимодействие с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются: юридические лица, зарегистрированные в установленном  законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты  недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, претендующие на организацию розничного рынка на территории Арзгирского муниципального округа (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел).

Отдел расположен по адресу: 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3., тел.: (86560) 31606.

Официальный сайт: [www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru).

Адрес электронной почты: eo.aamrsk@yandex.ru.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.12, перерыв с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Через МКУ «МФЦ Арзгирского округа», который расположен по адресу:

с. Арзгир, ул. Матросова, 15а.

График работы:

Понедельник-вторник: с 8:00 до 18:00;

Среда: с 8:00 до 20:00;

Четверг-пятница: с 08:00 до 18:00;

Суббота: с 8:00 до 12:00;

Выходной день: воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ:

Начальник – 8(86560) 3-12-13;

Консультант – 8(86560) 3-15-05.

Адрес официального сайта МФЦ: arzgir.umfc26.ru,

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcarz@mail.ru](mailto:mfcarz@mail.ru).

Через официальный сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в отдел экономического развития, или через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг».

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономического развития. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о периоде назначения муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации.

Для получения сведений о назначении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписке.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края [www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru) в сети Интернет;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. На информационных стендах в помещении администрации и на Интернет - сайте размещается следующая информация:

схема размещения ответственных специалистов и график приема;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них предоставления муниципальных услуг. Оказание должностными лицами администрации Арзгирского муниципального округа, подведомственных структурных подразделений и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка». Сокращенное наименование - «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу – отдел экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития).

В процессе предоставления муниципальной услуги отдел экономического развития осуществляют взаимодействие со следующими органами:

Управление Федеральной налоговой службы;

Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечни, указанные в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 6 статьи 7 Федерального закона;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, иных организаций, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, иных организаций, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

Муниципальная услуга предоставляется посредством официального сайта отдела, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление муниципальной услуги с выдачей подтверждающего документа;

мотивированный отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.5. Заявители, желающие получить муниципальную услугу, направляют в адрес отдела экономического развития следующие документы в одном экземпляре:

* + 1. Заявление на получение разрешения с указанием полного и (если имеется) сокращенного наименования (в том числе фирменного наименования); организационно-правовой формы заявителя, места его нахождения; государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; идентификационного номер налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; места нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок; типа рынка, который предполагается организовать.

Примерная форма заявления на получение разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Заявление на продление срока разрешения помимо информации, указанной в п. 2.5.1. данного регламента, должно содержать: информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения; дата выдачи и срок действия разрешения; реквизиты распоряжения администрации Арзгирского муниципального округа  о выдаче разрешения); срок продления действия разрешения.

Примерная форма заявления на продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Заявление на переоформление разрешения помимо информации, указанной в п. 2.5.1. данного регламента, должно содержать: информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения; дата выдачи и срок действия разрешения; реквизиты постановления администрации Арзгирского муниципального округа  о выдаче разрешения); причины переоформления разрешения (реорганизация юридического лица в форме преобразования; изменение его наименования; изменение типа рынка).

Примерная форма заявления на переоформление разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

* + 1. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).
    2. Нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (в случае если договор аренды, либо иного права пользования объектом недвижимости заключен на срок до 1 года).

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Документы, указанные в пункт 2.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.8. В рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия для предоставления муниципальной услуги отдел экономического развития запрашивает в:

Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю Сведения о юридическом лице содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости и земельный участок, планируемые к использованию для организации рынка.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги:

1) 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 несоответствие заявления установленным требованиям, предоставление неполного пакета документов, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Исчерпывающий перечень для приостановления муниципальной услуги:

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

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный  срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения составляет 30 дней, при поступлении заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформлении – 15 дней.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в экономический отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.11.2. Сроки прохождения отдельных процедур:

а) прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация от одного заявителя – 30 минут;

б) выдача (направление) отделом экономического развития уведомления о приеме заявления  к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов – 1 рабочий день;

в) запрос необходимой документации в рамках межведомственного взаимодействия – 10 дней;

г) проверка отделом экономического развития полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся  в представленном им заявлении и прилагаемых документах, с момента регистрации заявления – 2 дня;

д) направление документов на рассмотрение рабочей группы по согласованию вопроса о выдаче разрешения на право организации розничного рынка – 1 день;

е) принятие решения по заявлению и издание распоряжения администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края - 10 дней (в случае продления или переоформления разрешения срок прохождения административной процедуры составляет 5 дней);

ж) оформление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения, отказа в выдаче, продление срока действия разрешения, отказа в продлении, переоформление разрешения) - 1 день;

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги — в течение 3 дней со дня принятия распоряжения.

При представлении Заявителем неполного комплекта документов, а также наличии в документах недостоверной информации, документы возвращаются Заявителю с указанием причин возврата.

2.11.3. В течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.5. регламента, отдел экономического развития в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия запрашивает сведения о Заявителе, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента в соответствующих органах исполнительной власти.

2.11.4. Разрешение на право организации розничного рынка выдается Заявителю в течение 3-х дней, с даты принятия решения об организации розничного рынка (принятия распоряжения администрации).

2.12. Возврат документов Заявителю осуществляется в случаях:

непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

наличия в документах, представленных Заявителем, недостоверной информации.

2.13. Отдел экономического развития предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для подачи обращения, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения инвалидов.

Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда. СанПин 2.2.3670-20».

Центральный вход в здание органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок, специальными ограждениями и перилами. В случае нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги на втором этаже, на входной двери должна быть установлена кнопка вызова сотрудников отдела на первый этаж к инвалиду.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов в предоставлении им муниципальных услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей,  
оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для  
оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

Сопровождение специалистами органа местного самоуправления инвалидов, имеющих  стойкие расстройства функции  зрения  и самостоятельного передвижения по территории помещения органа местного самоуправления при получении ими муниципальных услуг.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (www.arzgiradmin.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и муниципальной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru)).

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

При необходимости дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Арзгирского муниципального округа, подведомственных структурных подразделений и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.16. Информация о предоставлении муниципальной услуги регулярно размещается на официальном сайте администрации [www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru).

2.17. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.17.1. В число количественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

время ожидания муниципальной услуги;

график работы структурного подразделения.

2.17.2. В число качественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

простота и ясность изложения информационных документов о предоставляемой муниципальной услуге.

2.17.3. К качественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

культура обслуживания (вежливость);

качество результатов труда (профессиональное мастерство) специалистов структурного подразделения администрации Арзгирского муниципального округа.

2.17.4. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

количество взаимодействия Заявителя со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

а) прием и регистрация предоставляемых документов для получения муниципальной услуги (форма журнала приведена в приложении 5 регламента);

б) рассмотрение документов Заявителей для получения муниципальной услуги;

в) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

г) принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка);

д) оформление и выдача разрешения на право организации розничного рынка;

е) рассмотрение апелляций и принятие решения по ним;

ж) ведение перечня получателей муниципальной услуги и осуществление мониторинга деятельности получателей муниципальной услуги (форма журнала приведена в приложении 6 к регламенту);

з) уведомление заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация предоставляемых документов для получения муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является подача заявки Заявителем для получения муниципальной услуги (формы заявок указаны в приложениях 2-4 регламента).

Прием документов осуществляют специалисты отдела экономического развития, ответственные за делопроизводство (далее – специалисты).

Регистрация документов, поступивших как по почте, в форме электронных документов, так и представленных лично Заявителем в системе электронного документооборота и делопроизводства осуществляется специалистом в течение 30 минут со дня их получения (поступления). Зарегистрированные документы передаются начальнику отдела экономического развития (лицу, исполняющему его обязанности) для направления документов ответственным специалистам отдела.

3.3. Рассмотрение документов Заявителей для получения муниципальной услуги:

Ответственные специалисты отдела в течение 2 рабочих дней проводят экспертизу документов, представленных Заявителями (проверяют комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствие установленным настоящим регламентом требованиям). По согласованию с заместителем главы администрации – руководителем рабочей группы назначают дату и время заседания рабочей группы по согласованию вопроса о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.4. Принятие решения о предоставлении услуги (или об отказе в предоставлении услуги):

В установленный день и время рабочей группой по согласованию вопроса о выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется рассмотрение представленных заявок Заявителей для получения муниципальной услуги.

3.5. Оформление и выдача результатов предоставления услуги:

Заявителю, в отношении которого рабочей группой по согласованию вопроса о выдаче разрешения на право организации розничного рынка было принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, выдается (предоставляется) разрешение на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче указанного разрешения, подписанные главой Арзгирского муниципального округа либо лицом, исполняющим его обязанности, и заверенные печатью.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

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

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

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

В случае возврата документов Заявитель вновь направляет в отдел экономического развития заявку на выдачу разрешения на право организации розничного рынка после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов.

3.7. Рассмотрение апелляций и принятие решения по ним:

При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель может направить апелляционную жалобу в апелляционную комиссию, образованную в администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края. При несогласии с решением апелляционной комиссии оно может быть обжаловано Заявителемв порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

В ходе предоставления муниципальной услуги начальник отдела экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав Заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа положений настоящего регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и Арзгирского муниципального округа, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник отдела экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа.

4.2. Ответственность должностных лиц отдела экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, а также за нарушение требований настоящего регламента.

Персональная ответственность должностных лиц отдела экономического развития закреплена в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав Заявителя, должностное лицо отдела экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

О мерах, принятых в отношении муниципального служащего отдела экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа за предоставление муниципальной услуги в нарушении законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, в течение 10-ти дней сообщается в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и иных организаций предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в орган местного самоуправления.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой 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, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, 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, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Заявитель может подать жалобу:

лично либо через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу администрации: 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3;

2) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3;

по телефону: 8(86560)3-16-06;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт органа местного самоуправления ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

4) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.11. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н.Шафорост

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация предоставляемых документов для получения муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов  Вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов |

|  |
| --- |
| Заседание рабочей группы по согласованию вопроса о выдаче разрешения на право организации розничногорынка Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка) |

|  |
| --- |
| Подготовка разрешения оформление и выдача разрешения на право организации розничного рынка (отказа в выдаче) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение аппеляций и принятие решения по ним |

|  |
| --- |
| Ведение перечня получателей муниципальной услуги и осуществление мониторинга деятельности получателей муниципальной услуги  Заполнение журналарегистрации выдачи разрешений на право организации розничного рынка |

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н.Шафорост

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

Начальнику отдела экономического

развития администрации Арзгирского

муниципального округа

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

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

(должность, ФИО руководителя юридического лица)

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

(наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на получение разрешения на право организации розничного рынка

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

Муниципальный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Прошу выдать разрешение 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)

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

(дата)

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

(наименование юридического лица, (подпись) (фамилия, инициалы)

должность руководителя

юридического лица)

М.П.

Приложения к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н.Шафорост

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

Начальнику отдела экономического

развития администрации Арзгирского

муниципального округа

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

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

(должность, ФИО руководителя юридического лица)

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

(наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(организационно-правовая форма полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

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

(место нахождения юридического лица)

Муниципальный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Прошу продлить срок действия ранее выданного разрешения:

регистрационный номер разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок действия с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

выданного распоряжением администрации Арзгирского муниципального округа

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

(реквизиты распоряжения администрации Арзгирского муниципального округа 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\_\_ г.

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

(дата)

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

(наименование юридического лица, (подпись) (фамилия, инициалы)

должность руководителя

юридического лица)

М.П.

Приложения к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н.Шафорост

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

Начальнику отдела экономического

развития администрации Арзгирского

муниципального округа

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

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

(должность, ФИО руководителя юридического лица)

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

(наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на переоформление разрешения на право организации розничного рынка

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

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

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

(место нахождения юридического лица)

Муниципальный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Прошу переоформить ранее выданное разрешение:

регистрационный номер разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок действия с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

выданного распоряжением администрации Арзгирского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты распоряжения администрации Арзгирского муниципального округа 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)

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

(дата)

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

(наименование юридического лица, (подпись) (фамилия, инициалы)

должность руководителя

юридического лица)

М.П.

Приложения к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н.Шафорост

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ррег. № | Ддата | Информация о заявителе (организационно-правовая форма, наименование юридического лица, место нахождения) | Суть заявления (выдача разрешения, продление срока действия, переоформление разрешения) | Ттип рынка | Место нахождения рынка | Исполнение услуги | | |
| Дата направления уведомления о принятии к рассмотрению или о необходимости устранения недостатков (указать причины) | Принятое решение (реквизиты постановления  администрации Арзгирского муниципального округа; в случае  отказа – указать причины) | Информация об уведомлении заявителя о принятом решении (дата и исх. № в случае направления почтой; дата и подпись лица, получившего уведомление в случае вручения) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н.Шафорост

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

ЖУРНАЛ  
регистрации выдачи разрешений на право организации розничного рынка

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер  и дата выдача  разрешения | Наименование управляющей рынком компании | Тип рынка | Срок действия разрешения | Номер уведомления о выдаче разрешения | Подпись  лица, получившего документ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост