****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

14 января 2022 г. № 24

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоселицкого муниципального 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»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 27 мая 2021 № 366 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)», администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоселицкого муниципального 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».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края: от 28.07.2020 года №277 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоселицкого муниципального 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»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоселицкого муниципального округа Вострикова И.А..

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

Временно исполняющий полномочия Главы

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края Т.И.Федотова

Утвержден

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 14 января 2022 г. № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Новоселицкого муниципального 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»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления администрацией Новоселицкого муниципального 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) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) отдела экономического развития администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития) по предоставлению данной услуги на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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.

От имени заявителя могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Прием заявлений, информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация округа) или муниципальным бюджетным учреждением Новоселицкого муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Новоселицкого муниципального округа расположена по адресу: Ставропольский край, Новоселицкий округ, село Новоселицкое, пл. Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 16.00;

приемные дни: понедельник – среда с 08.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождении и графике работы МБУ НМО СК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», телефоны, адреса сайтов указаны в приложении 9 к настоящему регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу:

Телефон администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края 8 (86548) 2-14-74, факс 8 (86548) 2-13-69.

Телефоны отдела экономического развития администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края:

8 (86548) 2-13-69; 8 (86548) 2-02-63; факс 8 (86548) 2-13-69.

 Телефон МФЦ: 8 (86548) 3-00-03.

1.3.3. Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Административный регламент размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края: [www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru), в федеральной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/).

Адрес электронной почты администрации округа: novosel.admin@mail.ru .

Адрес электронной почты МФЦ: org\_mfc@mail.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.1.1. Наименование подуслуг:

выдача разрешения на право организации розничного рынка;

переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляет администрация

Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел экономического развития.

При предоставлении услуги администрация осуществляет межведомственное электронное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службой по Ставропольскому краю.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления подуслуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» являются:

разрешение на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - разрешение);

уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.2. Результатами предоставления подуслуги: «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка» являются:

разрешение на право организации розничного рынка;

уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.3. Результатами предоставления подуслуги: «Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

разрешение на право организации розничного рынка;

уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

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, нормативным правовым актом администрации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края с учетом рассмотрения документов, поступивших от заявителя и указанных в [пункте 2.6](#Par239) настоящего административного регламента, проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, принятия решения, подготовки проекта постановления администрации и выдачи разрешения (уведомления об отказе с указанием причин) - не более 30 календарных дней со дня поступления документов в администрацию.

В случае переоформления, продления срока действия разрешения по его окончании, его переоформления по заявлению юридического лица, срок предоставления муниципальной услуги не может быть больше 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

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

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»

- Закон Ставропольского края от 05.07.2007 № 27-кз «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Ставропольского края»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 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»

- приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 19 июня 2015 г. № 108/01-07 о/д «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Ставропольского края и образцов форм, используемых при выдаче разрешения на право организации розничного рынка»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги;

- настоящим Административным регламентом, а также последующими редакциями указанных нормативных актов

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

1. 1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (приложение 2);
2. заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (приложение 3);
3. заявление о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (приложение 4)

2) документ, удостоверяющий личность;

3) учредительные документы (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие запрашивает следующую информацию:

сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В соответствии с требованиями пунктов 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, 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона от 27.07.2010 года №210 ФЗ «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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43)  статьи 7  Федерального закона от 27.07.2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»перечень документов. 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 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst339)  Федерального закона от 27.07.2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона от 27.07.2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27.07.2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие документов, указанные в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CVipnet%5CDesktop%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BD%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%5C%E2%84%96%20359%20%D0%BE%D1%82%2030.03.18.docx#Par241) настоящего административного регламента.

В данном случае заявителю вручается (направляется) письмо с обоснованием причин отказа.

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

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

представление заявителем не полного комплекта документов, указанных в пункте [2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CVipnet%5CDesktop%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BD%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%5C%E2%84%96%20359%20%D0%BE%D1%82%2030.03.18.docx#Par241) настоящего административного регламента или утративших силу документов.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно 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.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в электронной системе регистрации документов в течение 1 рабочего дня, со дня поступления документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно в отделе экономического развития, предоставляющем муниципальную услугу;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале),

публикации в средствах массовой информации.

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

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке, с которого предоставляется муниципальная услуга; по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о периоде предоставления муниципальной услуги; о времени приема и выдачи документов;

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

Консультации предоставляются при личном обращении и (или) посредством телефона.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

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.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией, МФЦ должны выполняться следующие меры по обеспечению доступности для инвалидов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников отдела экономического развития.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр на территории Ставропольского края независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3. Предоставление подуслуги:

3.1. «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с пакетом документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов;

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

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.2. «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с пакетом документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов;

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

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. «Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с пакетом документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов;

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

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. «Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с пакетом документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов;

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

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Описание административных процедур при предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

3.5.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми документами, указанными в [пункте 2.6](#Par239).1. административного регламента, в отдел экономического развития или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

прием заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края осуществляется специалистом отдела общего делопроизводства администрации, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления, или специалистом МФЦ;

регистрацию заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края осуществляется в день его подачи в течение 15 минут.

Результатом приема заявления на предоставление муниципальной услуги является проставление даты поступления заявления, его порядкового номера в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача заявления Главе Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава муниципального округа). Глава муниципального округа дает поручение заместителю главы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, курирующему работу отдела экономического развития, рассмотреть поступившее заявление, о чем налагает соответствующую резолюцию.

Заместитель главы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края направляет заявление и прилагаемые документы для рассмотрения в отдел экономического развития, о чем налагает соответствующую резолюцию.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист учреждения вносит следующие данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в администрацию, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Критерием принятия решения является поступление заявления.

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

3.5.1.1. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, при наличии технических возможностей заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Личный кабинет «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист отдела экономического развития, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации и в информационной системе;

уведомляет заявителя путем направления уведомления в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка);

в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной цифровой подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации, в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления.

3.5.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов является не предоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par251)6.1. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование, подписание и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par251)6.1 административного регламента.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, его приобщения к документам для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела экономического развития, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела экономического развития рассматривает документы и проводит анализ на соответствие полученных сведений требованиям законодательства и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 день.

Критерием принятия решения является наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Результатом процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Способом фиксации результата является подготовка проекта о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

3.5.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела экономического развития решения о предоставлении муниципальной подуслуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

При принятии решения о выдаче [разрешения](#P589) на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края специалистом отдела экономического развития готовится проект постановления администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

В случае принятия решения об отказе в выдаче [разрешения](#P589) на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края специалистом отдела экономического развития готовится проект постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

Критерием принятия решения является полное изучение и анализ представленных документов.

Результатом административной процедуры является проект постановления администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Способ фиксации результата является подписание постановления администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

3.6. Описание административных процедур при предоставлении подуслуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка»

3.6.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми документами, указанными в [пункте 2.6](#Par239).1. административного регламента, в отдел экономического развития или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

прием заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края осуществляется специалистом отдела общего делопроизводства администрации, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления, или специалистом МФЦ.

регистрацию заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края осуществляется в день его подачи в течение 15 минут.

Результатом приема заявления на предоставление муниципальной услуги является проставление даты поступления заявления, его порядкового номера в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача заявления Главе Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава муниципального округа). Глава муниципального округа дает поручение заместителю главы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, курирующему работу отдела экономического развития, рассмотреть поступившее заявление, о чем налагает соответствующую резолюцию.

Заместитель главы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края направляет заявление и прилагаемые документы для рассмотрения в отдел экономического развития, о чем налагает соответствующую резолюцию.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МУ «МФЦ», специалист учреждения вносит следующие данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в администрацию, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Критерием принятия решения является поступление заявления.

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

3.6.1.1. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, при наличии технических возможностей заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Личный кабинет «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист отдела экономического развития, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации и в информационной системе;

уведомляет заявителя путем направления уведомления в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка);

в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной цифровой подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет», вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации, в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления.

3.6.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов является не предоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par251)6.1. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование, подписание и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par251)6.1 административного регламента.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, его приобщения к документам для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела экономического развития, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела экономического развития рассматривает документы и проводит анализ на соответствие полученных сведений требованиям законодательства и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 день.

Критерием принятия решения является наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Результатом процедуры является принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Способом фиксации результата является подготовка проекта о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

3.6.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела экономического развития решения о предоставлении муниципальной подуслуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка».

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела экономического развития решения о предоставлении муниципальной подуслуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка».

При принятии решения о переоформлении [разрешения](#P589) на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края специалистом отдела экономического развития готовится проект постановления администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

В случае принятия решения об отказе в переоформлении [разрешения](#P589) на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края специалистом отдела экономического развития готовится проект постановления администрации об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является полное изучение и анализ представленных документов.

Результатом административной процедуры является проект постановления администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Способ фиксации результата является подписание постановления администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

3.7. Описание административных процедур при предоставлении подуслуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».

3.7.1.Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми документами, указанными в [пункте 2.6](#Par239).1. административного регламента, в отдел торговли или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

прием заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края осуществляется специалистом отдела общего делопроизводства администрации, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления, или специалистом МФЦ.

регистрацию заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края осуществляется в день его подачи в течение 15 минут.

Результатом приема заявления на предоставление муниципальной услуги является проставление даты поступления заявления, его порядкового номера в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача заявления Главе Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава муниципального округа). Глава муниципального округа дает поручение заместителю главы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, курирующему работу отдела экономического развития, рассмотреть поступившее заявление, о чем налагает соответствующую резолюцию.

Заместитель главы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края направляет заявление и прилагаемые документы для рассмотрения в отдел экономического развития, о чем налагает соответствующую резолюцию.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МУ «МФЦ», специалист учреждения вносит следующие данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в администрацию, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Критерием принятия решения является поступление заявления.

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

3.7.1.1. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, при наличии технических возможностей заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Личный кабинет «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист отдела экономического развития, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации и в информационной системе;

уведомляет заявителя путем направления уведомления в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка);

в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной цифровой подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации, в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления.

3.7.2.Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов является не предоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par251)6.1. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование, подписание и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par251)6.1 административного регламента.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, его приобщения к документам для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела экономического развития, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела экономического развития рассматривает документы и проводит анализ на соответствие полученных сведений требованиям законодательства и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 день.

Критерием принятия решения является наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Результатом процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Способом фиксации результата является подготовка проекта постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

3.7.4.Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела экономического развития решения о предоставлении муниципальной подуслуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела экономического развития решения о предоставлении муниципальной подуслуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».

При принятии решения о продлении срока действия [разрешения](#P589) на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края специалистом отдела экономического развития готовится проект постановления администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

В случае принятия решения об отказе в продлении срока действия [разрешения](#P589) на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края специалистом отдела экономического развития готовится проект постановления администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

Критерием принятия решения является полное изучение и анализ представленных документов.

Результатом административной процедуры является проект постановления администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Способ фиксации результата является подписание постановления администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

3.8. Дубликат и копии разрешения предоставляются администрацией юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятие ими решений

4.1.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела экономического развития.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки отдела экономического развития по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела экономического развития:

специалисты отдела экономического развития, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги;

персональная ответственность должностных лиц отдела экономического развития закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельностью администрации;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

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

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

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 государственной или 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-фз, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-фз;

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 МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-фз.

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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. 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 от 27.07.2010 г. № 210-Ф.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации округа, должностных лиц администрации округа, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par0) ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, 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, указанном в [части 8](#Par0) ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ и, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию округа, МФЦ либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя 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 МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников отдела предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе округа.

5.4. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации округа, предоставляющей муниципальную услугу, либо начальника отдела экономического развития может быть подана посредством использования:

официального сайта администрации Новоселицкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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);

при личном приеме заявителя.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника многофункционального центра может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

официального сайта МФЦ;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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);

при личном приеме заявителя.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данная жалоба направляется в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируется заявитель или его уполномоченный представитель о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела экономического развития фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (при наличии) Отдела экономического развития решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела экономического развития и его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая на имя главы округа или начальником отдела экономического развития, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела экономического развития и его должностного лица (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Отделом экономического развития.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, определяется Отделом экономического развития. Порядок регистрации жалоб, направленных на официальный сайт администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией округа.

5.11. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.12. Жалоба может быть подана заявителем через МЦФ, который обеспечивает ее передачу в Отдел экономического развития, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

Жалоба передается в Отдел экономического развития в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией округа (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днём, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом, Администрацией округа, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе экономического развития уполномоченном на ее рассмотрение.

Порядок рассмотрения жалоб

5.13. Жалоба рассматривается:

главой округа или по его поручению заместителем главы администрации округа, курирующий отдел экономического развития;

начальником отдела экономического развития, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.3 настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. отдел экономического развития обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела экономического развития и его должностных лиц посредством размещения такой информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела экономического развития и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом.

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

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 Новоселицкого муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы Отдел экономического развития принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, решением Совета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

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

5.19. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об Отделе экономического развития, и его должностном лице решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.20. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

главой округа или заместителем главы администрации округа в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 14 настоящего раздела;

начальником Отдела экономического развития.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.22. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.23. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел экономического развития его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации, специалиста отдела экономического развития, данное лицо обязано сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламентупредоставления администрациейНовоселицкого муниципального округа Ставропольского краямуниципальной услуги«Выдача, переоформление,продление срока действияразрешения на право организациирозничного рынка, выдача дубликатаили копии разрешения на правоорганизации розничного рынка» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | ГлавеНовоселицкого муниципального округа Ставропольского края |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование

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

 (в том числе фирменное наименование юридического лица)

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес, телефон)

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

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

(фактический адрес осуществления деятельности)

Зарегистрированный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование регистрационного органа)

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

Данные документа о постановке на учет в налоговом органе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от

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

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

Тип рынка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит выдать разрешение на организацию розничного рынка на срок

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

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют

действительности.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламентупредоставления администрациейНовоселицкого муниципального округа Ставропольского краямуниципальной услуги«Выдача, переоформление,продление срока действияразрешения на правоорганизации розничного рынка,выдача дубликатаили копии разрешения на правоорганизации розничного рынка» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа о выдаче разрешения)

1. на право организации розничного рынка:
2. тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. (место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)
5. в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. (указать причины переоформления разрешения – реорганизация юридического лица в форме преобразования; изменение его наименования; изменение типа рынка)
7. Сведения о заявителе:
8. 1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. 2. Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. 3. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. 4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. 5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. 6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. 7. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20. 8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
21. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
22. 9. Перечень прилагаемых документов:
23. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
24. Дата подачи Подпись должностного лица
25. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
26. Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_
27. Печать (при наличии)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламентупредоставления администрациейНовоселицкого муниципального округа Ставропольского краямуниципальной услуги«Выдача, переоформление,продление срока действияразрешения на правоорганизации розничного рынка,выдача дубликатаили копии разрешения на правоорганизации розничного рынка» |

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

 Дата подачи подпись должностного лица

1. Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_
2. Печать (при наличии)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламентупредоставления администрациейНовоселицкого муниципального округа Ставропольского краямуниципальной услуги«Выдача, переоформление,продление срока действияразрешения на правоорганизации розничного рынка,выдача дубликатаили копии разрешения на правоорганизации розничного рынка» |

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»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Предоставление заявителем на получение услуги заявления и документов  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в принятии к регистрации заявления |  | Прием и регистрация заявления с пакетом документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление о причинах отказа |  | Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
|  |  |  |
|  |  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |