

ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»; признании утратившими силу постановления администрации города Пятигорска от 06.09.2012 № 3645, от 14.06.2018 № 2065, от 29.01.2019 № 223

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления 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 города Пятигорска:

1) от 06.09.2012 № 3645 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска»;

2) от 14.06.2018 № 2065 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 06.09.2012 № 3645»;

3) от 29.01.2019 № 223 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 06.09.2012 № 3645».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

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

Глава города Пятигорска

Д.Ю.Ворошилов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Пятигорска
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, город) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению данной услуги администрации города Пятигорска, Отдела торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска (далее – Отдел торговли).

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

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2;

Отдел торговли: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 412, 425.

Режим работы Отдела торговли:

понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00;

пятница - с 9:00 до 17:00;

перерыв: с 13:00 до 13:48.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: 8(8793)33-41-11.

Адреса месторасположения офисов МБУ МФЦ:

Наименование офиса	Адреса офиса	Режим работы
Центральный офис г. Пятигорск, ул. Коллективная	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3	Пн., вт., чт., пт. с 8:00 до 18:00; Ср. с 08:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 13:00 (тел. 8(8793) 97-50-56 и 97-50-51)
ТОСП № 5 г. Пятигорск, ст. Константиновская	Ставропольский край, г. Пятигорск, ст. Константиновская, ул. Октябрьская, 108	Пн.-пт. с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, телефон 8(8796) 97-50-56 и 97-50-51
ТОСП № 8 г. Пятигорск, ул. Московская	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Московская, 72, корп. 2	Пн. – пт. с 9:00 до 18:00 без перерыва; сб, вс - выходной, телефон 8 (8793) 32-25-07
ТОСП № 9 г. Пятигорск пос. Горячеводский	Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Ленина, 34	Пн - пт с 9:00 до 18:00 без перерыва; сб, вс - выходной, телефон 8 (8793) 31-30-25
ТОСП № 10 г. Пятигорск, ул. Сельская, д. 40	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Сельская, д. 40	Пн - пт с 9:00 до 18:00 без перерыва; сб, вс - выходной, телефон 8 (8793) 31-78-90

1.3.2. Телефоны для справок:

Отдел торговли: 8(8793)33-41-11

(88793) 97-50-56 - консультационный центр МБУ «МФЦ»;

(88793) 97-51-52 - консультационный центр МБУ «МФЦ»;

(88793) 98-93-51 - отдел по работе с заявителями МБУ «МФЦ».

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу и МБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.org>.

Электронная почта Отдела торговли: torgotdel@pyatigorsk.org.

Официальный сайт МБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.umfc26.ru>.
Электронная почта: mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

в администрации города:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через электронную почту, указанную в пункте 1.3.3

Административного регламента;

В МФЦ:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

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

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

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

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня документов, необходимых для ее получения, размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.org>;

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону) обращения;

4) с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) на информационных стендах в МБУ «МФЦ».

На информационных стендах Отдела торговли размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

формы бланков заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела торговли, а также действий (бездействия) решений должностных лиц администрации города Пятигорска, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений администрацией города Пятигорска.

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

В рамках предоставления муниципальной услуги предоставляются подуслуги:

выдача разрешения на право организации розничного рынка;
переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
продление действия разрешения на право организации розничного рынка;

выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска. Органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска.

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Срок выдачи переоформленного разрешения на право организации

розничного рынка на территории города не должен превышать 15 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

Срок выдачи дубликата и копии разрешения предоставляются в течение 3 рабочих дней.

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

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления администрации города Пятигорска, Отдел торговли обязан вручить (направить) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа Разрешения – уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003, № 202);

2) Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета» от 10.01.2007, № 1);

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

4) Законом Ставропольского края от 05 июля 2007 г. N 27-кз «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда» от 07.07.2007, № 160-161);

5) распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп «Об утверждении плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» от 15 июля 2007 г., № 24 (234);

6) приказом комитета Ставропольского края по торговле и лицензированию отдельных видов деятельности 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» (официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 25.06.2015).

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

№ п/п	Наименование документа	Способ получения документов	Порядок представления документов
1.	Заявление (приложения 2,3, 4, 5 к настоящему Административному регламенту)	лично	1) в Отдел торговли и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска; 2) в МФЦ
2.	Копии учредительных документов (Устав, Учредительный договор (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не заверена нотариально)	лично	1) в Отдел торговли; 2) в МФЦ
3.	Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение гражданина Российской Федерации, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной	Предоставляется для удостоверения личности	1) в Отдел торговли; 2) в МФЦ

	документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ		
4	Документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность, документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность)	Предоставляется при обращении уполномоченного представителя	1) в Отдел торговли; 2) в МФЦ

Форму заявления заявитель может получить:
 непосредственно в Отделе торговли;
 путем обращения в МФЦ;
 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и 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

№	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие	Способ получения документов и услуги (в электронной форме и (или) на бумажном носителе)
1.	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	ФНС России	межведомственное взаимодействие, личное обращение,
2.	Выписка из государственного кадастра недвижимости на объект или объекты недвижимости	Росреестр	межведомственное взаимодействие, личное обращение

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) предоставления 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или муниципального служащего администрации города Пятигорска при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица или муниципального служащего администрации города Пятигорска при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное заявление Заявителя о приостановлении предоставления данной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории Ставропольского края;

несоответствие места расположения объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию рынков на территории Ставропольского края;

подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 года № 271-ФЗ (несоответствие заявления установленным требованиям, предоставление неполного пакета документов), а также документов, содержащих недостоверные сведения.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

Максимальное время приема должностными лицами Отдела торговли и МФЦ составляет 30 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Отделе торговли и МФЦ не превышает 15 минут.

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

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны размещаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

местом приема заявителя является рабочий кабинет Отдела торговли, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха;

вход в рабочие кабинеты оборудуется информационной табличкой, которая располагается на двери, и содержит следующую информацию: номер кабинета, должность и фамилию, имя, отчество сотрудника, осуществляющего прием;

помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и

средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей:

местом ожидания для заявителей являются коридор и холл здания администрации города Пятигорска, располагаемые на одном этаже с Отделом торговли;

места ожидания оснащаются стульями и столом.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

информационные стенды, содержащие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, оборудуются в месте ожидания (в коридоре);

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

2.15.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей:

возможность беспрепятственного входа в места ожидания и приема заявителей;

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

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала здания администрации города Пятигорска;

возможность самостоятельного передвижения от входа в здание администрации города Пятигорска к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-качалки;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию администрации города Пятигорска;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем 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, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации города Пятигорска необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Индикатором доступности и качества муниципальной услуги является количество заявителей, обратившихся за оказанием муниципальной услуги и получивших ее в установленные сроки в соответствии с действующим законодательством.

2.16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела торговли при предоставлении муниципальной услуги:

три раза в случае подачи заявления с прилагаемыми документами, соответствующими предъявляемым требованиям действующего законодательства (при приеме заявления и прилагаемых к нему документов - до 40 минут; при вручении уведомления о приеме заявления к рассмотрению - до 5 минут; при вручении уведомления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения - до 15 минут).

В случае необходимости вручения заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов количество взаимодействий увеличивается на 2 при каждом вручении такого уведомления.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Отдел либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

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

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Отдел торговли проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящих Правил, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в

оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

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

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

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

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в администрацию города Пятигорска осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

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

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя направление запросов об истребовании документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия, получение документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

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

- 1) при получении ответа в форме электронного документа распечатывает

документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

2) приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя.

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

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является поступление полного пакета документов или сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 6 рабочих дней.

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

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

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

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

Критериями принятия решения о подготовке соответствующего проекта постановления администрации города является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Подготовленный в установленном порядке проект постановления администрации города передается на подписание Главе города Пятигорска.

Результатом процедуры является подготовка соответствующего постановления администрации города.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - регистрация проекта постановления в СЭДД «Дело», где

постановлению присваивается дата и номер.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является подготовка постановления администрации города.

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

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

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

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

Разрешение подписывается Главой города Пятигорска, или заместителем главы администрации города Пятигорска в соответствии с распределением должностных обязанностей, или уполномоченным должностным лицом и заверяется гербовой печатью.

Способом фиксации результата настоящей административной процедуры являются:

уведомление о выдаче разрешения (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения), уведомление об отказе в выдаче разрешения (о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения) оформляется в виде письма на бланке администрации города за подписью подписывается Главой города Пятигорска, или заместителем главы администрации города Пятигорска в соответствии с распределением должностных обязанностей, или уполномоченным должностным лицом и фиксируется (регистрируется) в СЭДД «Дело» с указанием даты и номера;

разрешение фиксируется (регистрируется) в журнале регистрации разрешений на право организации розничного рынка на территории города (приложение 6 к Административному регламенту).

Подписанное уведомление о разрешении (о продлении срока действия

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

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

Общий максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистов Отдела торговли и МФЦ, принятием решений должностными лицами администрации города Пятигорска осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска.

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

Проверки и полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) администрации города Пятигорска.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и нарушение прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании распорядительных документов, ежеквартальных или годовых планов проверок администрации города Пятигорска), внеплановыми и тематическими (осуществляются на основании распорядительных документов администрации города Пятигорска).

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

Должностные лица администрации города Пятигорска, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:
органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска;
общественными объединениями и организациями;
иными органами в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных 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) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 подпунктом 4 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся

учредителем МБУ «МФЦ» (далее - учредитель МБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ» подаются руководителю этого МБУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ» подаются учредителю МБУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

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

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Отдела торговли, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются заведующему Отделом торговли либо Главе города Пятигорска, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Отдел торговли либо к Главе города Пятигорска, МБУ «МФЦ», учредителю МБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела торговли, должностного лица Управления, МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. 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.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МБУ «МФЦ», 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.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление
срока действия разрешения на право
организации розничного рынка, выдача
дубликата (копии) на право организации
розничного рынка»
Главе города Пятигорска
Ставропольского края

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории города Пятигорска

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" _____

(наименование организации)

просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации

розничного рынка на территории города Пятигорска _____
_____ на срок с "___" _____ 20__ года до "___" _____ 20__ года.

Сведения о претенденте на получение разрешения на право организации розничного рынка:

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

2. Организационно-правовая форма юридического лица: _____

3. Место нахождения юридического лица: _____

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

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____

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

7. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе: _____

9. Тип рынка, который предполагается организовать: _____

10. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи

Подпись

Доверенность от _____ N _____

Печать (при наличии)

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление
срока действия разрешения на право
организации розничного рынка, выдача
дубликата (копии) на право организации
розничного рынка»
Главе города Пятигорска
Ставропольского края

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" _____

(наименование организации)

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

(реквизиты документа о выдаче разрешения)

на право организации розничного рынка:

тип рынка: _____

по адресу: _____

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

в связи: _____

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

Сведения о заявителе:

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

2. Организационно-правовая форма юридического лица: _____

3. Место нахождения юридического лица _____

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

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица: _____

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

7. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в
налоговом органе: _____

9. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи

Подпись

Доверенность от _____ N _____

Печать (при наличии)

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

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление
срока действия разрешения на право
организации розничного рынка, выдача
дубликата (копии) на право организации
розничного рынка»

Главе города Пятигорска
Ставропольского края

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на территории
города Пятигорска

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" _____

просит рассмотреть вопрос о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер _____

дата выдачи _____, выданного _____
(реквизиты документа о выдаче разрешения)

на право организации розничного рынка:

тип рынка: _____

по адресу: _____

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

на срок до "___" _____ 20__ года.

Сведения о заявителе:

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

2. Организационно-правовая форма юридического лица: _____

3. Место нахождения юридического лица: _____

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

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____

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

7. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе: _____

9. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи

Подпись

Доверенность от _____ N _____

Печать (при наличии)

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

Руководитель юридического лица

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление
срока действия разрешения на право
организации розничного рынка, выдача
дубликата (копии) на право организации
розничного рынка»
Главе города Пятигорска
Ставропольского края

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата (копии) разрешения на право
организации розничного рынка на территории
города Пятигорска

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 10 марта 2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право
организации розничного рынка" _____

просит рассмотреть вопрос о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка
регистрационный номер _____

дата выдачи _____, выданного _____
(реквизиты документа о выдаче разрешения)

на право организации розничного рынка:

тип рынка: _____

по адресу: _____

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

на срок до "___" _____ 20__ года.

Сведения о заявителе:

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

2. Организационно-правовая форма юридического лица: _____

3. Место нахождения юридического лица: _____

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

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____

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

7. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе: _____

9. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи _____

Подпись _____

Доверенность от _____ N _____

Печать (при наличии)

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

Руководитель юридического лица

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче, переоформлению, продлению
срока действия разрешения на право
организации розничного рынка

ЖУРНАЛ
регистрации разрешений на право организации розничного рынка
на территории города Пятигорска

N п/п	Номер и дата выдачи уведомления	Наименование юридического лица	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подпись лица, получившего уведомление
1	2	3	4	5

