**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

 В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года «№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Ставропольского края от 05 июля 2007 года №27-кз «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Ставропольского края», постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 июля 2012 года № 546 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края (в редакции постановлений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 15июля 2014 года №437, от 12 мая 2015 года № 290), администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 20 октября 2015 года № 633 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Сошникова А.А.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского муниципального района Ставропольского края  | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) отдела экономического развития администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел экономического развития) по предоставлению данной услуги на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является юридическое лицо, зарегистрированное в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Ставропольского края.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. Прием заявлений, информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее- администрация) или муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского муниципального района Ставропольского края" (далее - МКУ "МФЦ"). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на официальном сайте администрации в сети "Интернет" – www.ambrsk.ru и на информационном стенде в здании администрации по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

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

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу:

администрация: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

отдел экономического развития администрации – кабинет 205, 211;

график работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны отдела:

телефоны для получения справок и консультаций 2-16-76.

Адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта: [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru).

Адрес электронной почты администрации: abmr@blag.stv.ru;

адрес электронной почты отдела: economotdel02@yandex.ru.

Информация о месте нахождении и графике работы МКУ "МФЦ:

МКУ "МФЦ" - г. Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00;

суббота 09.00 - 13.00;

воскресенье выходной;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район, с. Александрия, ул. Пролетарская, 121/1.

График работы:

вторник с 14.30-17.00;

среда-четверг с 8.00-17.00;

выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район, с. Сотниковское, ул. Красная, 179.

График работы:

вторник, пятница с 8.00 до 17.00;

выходной день - понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ "МФЦ – Благодарненский район,с. Бурлацкое, ул. Красная, 104.

График работы:

понедельник, четверг с 8-00 до 17-00;

выходной день - понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район,с. Шишкино, пер. Новый, 1.

График работы:

вторник с 9-00 до 13.00;

выходной день - понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район,х. Алтухов, ул. Чапаева, 41.

График работы:

вторник с 9-00 до 13.00;

выходной день - понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район,с. Алексеевское, ул. Ленина, 104.

График работы:

вторник с 9-00 до 13.00;

выходной день - понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район, с. Спасское, ул. Красная, 169.

График работы:

понедельник с 8-00 до 12-00;

среда с 8-00 -12.00;

выходной день - вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ» - Благодарненский район, с. Каменная Балка, ул. Школьная, 12.

График работы:

понедельник-пятница с 9-00 до 13.00;

выходной день - суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ» - Благодарненский район, с. Мирное, ул. Свободы, 28 а.

График работы:

понедельник с 9-00-13.00;

выходной день - вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ» - Благодарненский район, с. Елизаветинское, ул. Ленина, 136.

График работы:

понедельник с 8-00-12.00;

пятница с 8.00-17.00;

выходной день –вторник среда, четверг, суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявитeля;

обращении заявителя по телефонам, указанным в пункте 1.3.2. административного регламента;

через официальный сайт и электронную почту, указанную в пункте 3 административного регламента.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, а также на официальном сайте, а также в СМЭВ.

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

о перечне документов, необходимых для получения услуги;

о сроках предоставления услуги;

о порядке получения консультации о предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений отделом в ходе выполнения отдельных административных процедур.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2. 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;

Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации в Благодарненском районе;

МКУ МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, органы местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальных услуг, утвержденный решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории Благодарненского муниципального района (далее - разрешение);

отказ в выдаче разрешения;

переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица;

приостановление срока действия разрешения;

возобновление действия разрешения;

продление срока действия разрешения.

Результат предоставления услуги заявитель может получить в МКУ "МФЦ".

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Благодарненского муниципального района 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 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.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

федеральные законы от:

 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета", 15.03.2007 № 52);

распоряжение Правительства Ставропольского края от 24 апреля 2007 года № 120-рп "О мерах по реализации Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 20.06.2007 № 22 ст. 6452);.

закон Ставропольского края от 05 июля 2007 года № 27-кз "О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Ставропольского края" ("Ставропольская правда", 07.07.2007 № 160-161);

приказы комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от:

 19 июня 2015 года № 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" ("опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru) - 25.06.2015);

19 июня 2015 года 107/01-07 о/д "Об утверждении Порядка заключения договора о предоставлении торгового места на розничном рынке на территории Ставропольского края, Упрощенного порядка предоставления торговых мест на сельскохозяйственном рынке, сельскохозяйственном кооперативном рынке на территории Ставропольского края" ("опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru) - 25.06.2015);

распоряжение главы администрации от 06 июля 2007 года № 300р "Об организации розничных рынков на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края" (распоряжение опубликовано не было).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1)[Заявление](#Par651) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) копии учредительных документов (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) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в [пунктах 1](#Par240), [2](#Par241) представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах 3](#Par242), 4 муниципальный служащий отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист МКУ "МФЦ" запрашивает их в соответствующих государственных органах в порядке межведомственного обмена.

Ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации несет руководитель организации.

Отдел экономического развития и МКУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края, за исключением документов, перечень которых определен Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МКУ "МФЦ".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно

Администрация в установленном порядке истребует следующие, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой планируется организовать розничный рынок.

Способы получения заявителем указанных документов, порядок их предоставления: путем личного обращения в организации, указанные в [пункте 2.2](#Par210) настоящего административного регламента, либо через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие предоставленных документов требованиям [пункта 2.17.1](#Par370) настоящего административного регламента.

Отказ в принятии к рассмотрению заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка также осуществляется:

если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

если в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, указанные в [пункте 2.6.2](#Par241) настоящего административного регламента.

В данном случае заявителю вручается (направляется) [уведомление](#Par761) о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 3 к административному регламенту).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не установлено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Ставропольского края;

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

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами является нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края).

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

2.11.Администрация предоставляет муниципальную услугу без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.12. Информация о взимании платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления администрацией муниципальной услуги, предоставляется заявителю при личном обращении.

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

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

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

2.14. Отдел экономического развития регистрирует заявления в порядке их поступления в журнале регистрации документов на право организации розничных рынков в день подачи заявлений и прилагаемых к ним документов.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов отдел экономического развития проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю [уведомление](#Par796) о приеме заявления к рассмотрению (приложение 4 к административному регламенту).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в отделе экономического развития, предоставляющем муниципальную услугу;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"),

публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) (86549) 2-16-76, по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации в сети "Интернет"), публикуется 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:

перечня документов, необходимых для получения разрешения, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

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

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

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

Регистрация запроса, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого запроса на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

Заявление заявителя о предоставлении услуги в МКУ "МФЦ" регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

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

2.15. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в администрации:

здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в администрацию, оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании администрации;

помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения;

вход и выход из помещений администрации оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

на территории, прилегающей к месторасположению администрации , выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приема соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов отдела экономического развития оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов:

На информационных стендах и официальном информационном сайте администрации размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации.

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

2.15.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МКУ "МФЦ".

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МКУ "МФЦ" оборудуется соответствующим указателем.

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

Помещения МКУ "МФЦ" состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МКУ "МФЦ":

информационное табло;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МКУ "МФЦ";

перечень услуг, оказываемых на базе МКУ "МФЦ";

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МКУ "МФЦ".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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;

подачи документов и получения результата предоставления услуги в МКУ "МФЦ";

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.

Заявители, представившие в отдел экономического развития документы для выдачи разрешения на право организации розничного рынка, в обязательном порядке информируются специалистами:

о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

Уведомление о принятии решения о предоставлении либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляется заявителю письмом либо вручается лично в срок не позднее трех дней после принятия решения.

В любое время с момента приема документов на получение разрешения на право организации розничного рынка заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры выдачи разрешения при личном обращении или при помощи телефона.

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.

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

2.17. Представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

Административные действия, предусмотренные [пунктами 3.1.1](#Par386), [3.1.2](#Par399), [3.1.3](#Par414) настоящего административного регламента могут предоставляться на базе МКУ "МФЦ".

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

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

1) прием и регистрация заявления для получения разрешения;

2) вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов;

4) проверка полноты и достоверности представленных сведений;

5) подготовка проекта постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;

6) оформление разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия, аннулировании разрешения, или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

7) выдача разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия, аннулировании разрешения, или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения заявителю.

Прием и регистрация заявления для получения разрешения

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи (непосредственного вручения) заявления с необходимыми документами, указанными в [пункте 2.6](#Par239) административного регламента, в отдел экономического развития или МКУ "МФЦ".

Заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

Прием заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется специалистом отдела экономического развития, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления, или специалистом МКУ "МФЦ". Регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в день его подачи в течение 15 минут.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, ответственный за выдачу разрешения.

Результатом приема заявления на предоставление муниципальной услуги является проставление даты поступления заявления, его порядкового номера в журнале регистрации документов на право организации розничных рынков и передача заявления главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – глава района). Глава района дает поручение заместителю главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, курирующему работу отдела экономического развития, рассмотреть поступившее заявление, о чем налагает соответствующую резолюцию. Заместитель главы администрации Благодарненского муниципального района 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 МКУ "МФЦ", специалист МФЦ вносит 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 МКУ "МФЦ", подлежат передаче в администрацию, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

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

3.3. 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 отказ 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.

Вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению

3.4. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения готовится при установлении факта соответствия заявления и прилагаемых к нему документов по форме и составу требованиям, установленным в действующих правовых актах. Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов готовится, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в [пункте 2.6](#Par239) административного регламента, и (или) в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, установленные в [пункте 2.6](#Par239) Административного регламента.

Уведомление о приеме заявления на право организации розничного рынка к рассмотрению после оформления регистрируется в журнале регистрации документов на право организации розничных рынков с указанием даты регистрации и присвоении порядкового номера и вручается (направляется) заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о принятии заявления на право организации розничного рынка на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или по адресу, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о принятии заявления на право организации розничного рынка на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края и подготовка формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов

3.5. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов является не предоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par251) административного регламента.

Должностное лицо отдела экономического развития, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы для получения следующих документов:

в Федеральной налоговой службе - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МКУ "МФЦ", специалист МКУ "МФЦ" не позднее дня, следующего за днем приема документов, формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 2.2.2](#Par213) Административного регламента.

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

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

Проверка полноты и достоверности представленных сведений

3.6. Основанием для начала административной процедуры по проверке полноты и достоверности представленных сведений является установление соответствия документов требованиям Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

Поданные документы оцениваются на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148, настоящего Административного регламента.

В случае если указанное заявление оформлено в несоответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, Заявителю вручается (направляется) [уведомление](#Par761) о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее по тексту - уведомление об устранении нарушений) с указанием срока для устранения нарушений (приложение 3 к административному регламенту).

Рассмотрение заявления Заявителя о продлении срока действия разрешения, возобновлении действия разрешения, о переоформлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

Результатом рассмотрения документов, вручения уведомления о приеме заявления к рассмотрению является подготовка постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

Подготовка проекта постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка

3.7. Основанием для подготовки проекта постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка является соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.6](#Par239) настоящего административного регламента.

Подготовка проекта постановления администрации в установленном порядке осуществляется специалистом отдела экономического развития.

Принятие решения о приостановлении срока действия разрешения осуществляется в течение дня, следующего за днем вступления в законную силу решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании.

Приостановление срока действия разрешения осуществляется на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Принятие решения о возобновлении срока действия разрешения производится не позднее дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Указанные сроки применяются в случае письменного уведомления управляющей рынком компанией администрации об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. При этом срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

Если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации.

Контроль за административной процедурой осуществляет заместитель главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, курирующий работу отдела экономического развития.

Результатом данного административного действия является оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

Оформление разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия, аннулировании разрешения, или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения

3.8. Основанием для оформления разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче переоформлении, продлении срока действия) на право организации розничного рынка и вручения их заявителю является подписанное главой района постановление администрации о выдаче (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела экономического развития, наделенный соответствующими полномочиями.

[Разрешение](#Par905) на право организации розничного рынка (приложение 7 к административному регламенту) оформляется в одном экземпляре по утвержденной комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию типовой форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений.

В разрешении указываются:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

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

место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

тип рынка;

срок действия разрешения;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер разрешения;

номер и дата правового акта о принятии решения о выдаче разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения соответствует сроку действия договора аренды.

Разрешение подписывается главой района и заверяется гербовой печатью.

Заявитель, получивший разрешение, признается управляющей рынком компанией.

Выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка

3.9. Основанием для начала процедуры является получение специалистом отдела экономического развития разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия, аннулировании разрешения для выдачи заявителю или передаче в МКУ "МФЦ" одного из следующих документов:

[уведомление](#Par829) о выдаче разрешения (приложение 5 к административному регламенту) с приложением оформленного разрешения не позднее 3 рабочих дней со дня подписания главой района постановления);

в случае отказа в выдаче разрешения - [уведомление](#Par865) об отказе в выдаче разрешения (приложение 6 к административному регламенту), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в администрацию, выдача документов осуществляется специалистом отдела экономического развития.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги в МКУ "МФЦ", специалист отдела экономического развития не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МКУ "МФЦ" для выдачи заявителю.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела экономического развития, наделенный соответствующими полномочиями.

Продление срока действия разрешения и его переоформление

3.10. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица.

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляются в порядке, предусмотренном для его получения.

Специалист отдела экономического развития направляет сведения о выданных разрешениях и содержащихся в разрешениях сведения, информация о переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия и аннулировании в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию для формирования реестра розничных рынков в пятнадцатидневный срок со дня принятия решения.

Информация о принятом решении о выдаче разрешения размещается на официальном информационном сайте администрации не позднее 15 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия - Федеральная налоговая служба;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" следующих административных процедур

3.11. Информацию в полном объеме о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

Порядок прохождения административных процедур отражен в [блок-схеме](#Par574) предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав претендентов на получение субсидии, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения претендентов, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений административного регламента.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой района или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой района или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

 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. 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 и МКУ "МФЦ" по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела экономического развития и руководителя МКУ "МФЦ";

специалисты отдела экономического развития и МКУ "МФЦ", 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.

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

4.4. 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

муниципальную услугу, а также должностных

лиц, муниципальных служащих

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента в досудебном порядке.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказа должностным лицом отдела экономического развития или специалиста МКУ "МФЦ", ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации, отдела экономического развития или МКУ "МФЦ" в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МКУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела экономического развития, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МКУ "МФЦ";

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела экономического развития, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или в МКУ "МФЦ". Жалобы рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации, курирующим работу отдела экономического развития или руководителем МКУ "МФЦ".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального информационного сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию или МКУ "МФЦ", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела экономического развития или специалиста МКУ "МФЦ", ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация или МКУ "МФЦ" принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края, а также в иных формах;

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых 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.

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» |

БЛОК-СХЕМА

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

"

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в принятии к регистрации заявления |  | Прием и регистрация заявления в установленном порядке |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление о причинах отказа |  | Вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов специалистами отдела экономического развития с целью проверки полноты и достоверности представленных сведений |

|  |
| --- |
| Внесение в установленном порядке проекта постановления администрации о выдаче, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оформление разрешения и уведомления о выдаче, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка |  | Уведомление заявителя об отказе в выдаче, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин отказа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вручение заявителю уведомления о выдаче, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения |  | Направление сведений о выданных разрешениях в отдел по организационным и общим вопросам для опубликования в информационно-телекоммуникационной сети информации о принятом разрешении о выдаче разрешения |

|  |  |
| --- | --- |
| Направление сведений о выданных разрешениях в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» |
|  | Главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения ( его переоформлении, продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка на территории Благодарненского муниципального района 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.

Образец заполнения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Благодарненского муниципального районаСтавропольского края |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения ( его переоформлении, продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края

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

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

 (Регистрационный номер проставляется специалистом администрации Благодарненского муниципального района при подаче заявления)

 Заявитель: Общество с ограниченной ответственностью «Дружба» (ООО «Дружба»)

 (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

 Организационно-правовая форма:

 общество с ограниченной ответственностью

 Местонахождение: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район,

 г. Благодарный, ул. Ленина, 1 тел. (86549)2-22-22

 (юридический адрес, телефон)

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

 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Ленина, 5

 (фактический адрес осуществления деятельности)

 Зарегистрированный в межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому краю

 (Буденновский территориальный участок 2624)

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

 (наименование регистрационного органа)

 Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: 1111111111111

 Данные документа о постановке на учет в налоговом органе:

 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от 01

февраля 2010 года

 ИНН: 1111111111

 Тип рынка: универсальный (специализированный)

 просит выдать разрешение на организацию розничного рынка на срок 5 лет

 Приложение: документы, необходимые для получения разрешения:

 1. Нотариально заверенный Устав ООО "Дружба" на 16 л. в 1 экз.;

 Данные, указанные в представленных документах, соответствуют

 действительности.

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П. 10 марта 2015 года

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

 (подпись) (должность, Ф.И.О.)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» |

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления на право организации розничного рынка и (или) предоставления отсутствующих документов

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

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

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

 осуществлять выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

в соответствии с Федеральным законом "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

о нарушениях в оформлении заявления и (или) отсутствии следующих

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

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

Дата выдачи уведомления

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

Глава

Благодарненского муниципального района

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

 подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» |

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о приеме заявления на право организации розничного рынка к рассмотрению

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

 (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

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

 осуществлять выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

в соответствии с Федеральным законом "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" уведомляет о принятии заявления на право организации рынка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

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

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

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

Глава

Благодарненского муниципального района

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

 подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» |

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

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

осуществлять выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

в соответствии с Федеральным законом "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" уведомляет о выдаче разрешения на право организации рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

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

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

 Номер и дата правового акта о принятии решения о выдачи разрешения

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

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

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

Глава

Благодарненского муниципального района

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

 подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» |

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

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

осуществлять выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

в соответствии с Федеральным законом "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" отказывает в выдаче разрешения на право организации рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

 Основание для отказа (обоснование отказа):

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

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

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

 Номер и дата принятия правового акта о принятии решения об отказе в

выдаче разрешения

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

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

 Дата выдачи уведомления

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

Глава

Благодарненского муниципального района

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

 подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» |

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

на право организации розничного рынка

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

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

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

на выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

на основании плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Ставропольского края, утвержденного распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 года № 185-рп, разрешает организовать рынок

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименование организации,

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

в том числе фирменное наименование)

Месторасположение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Номер и дата правового акта о принятии решения о выдачи разрешения

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

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

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

 Разрешение действительно с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Благодарненского муниципального района

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

 подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий деламиадминистрации Благодарненскогомуниципального района Ставропольского края | И.Н. Шаруденко |